

फ्रंट लाइन कार्यकर्ताओं के लिए 'संचार एवं पारस्परिक संचार' विषय पर एक दिवसीय प्रशिक्षण माड्यूल (प्रारूप)

प्रशिक्षण का लक्ष्य :

इस प्रशिक्षण का लक्ष्य फ्रंट लाइन कार्यकर्ताओं के मध्य बेहतर पारस्परिक संचार एवं प्रभावी बैठकों द्वारा संचार गतिविधियों के प्रभाव को बढ़ाना है।

प्रशिक्षण माड्यूल का सम्पूर्ण उद्देश्य :

इस प्रशिक्षण का सम्पूर्ण उद्देश्य फ्रंट लाइन कार्यकर्ताओं की पारस्परिक संचार तथा विहेवियर चेंज संचार जैसे विषयों पर समुचित समझ बनाना तथा इन दक्षताओं का अपने दैनिक कार्यों में उपयोग करते हैं उनके ज्ञान एवं क्षमताओं को बढ़ाना है। इसके साथ अपेक्षित परिणाम प्राप्त होने के लिये फ्रंट लाइन कार्यकर्ताओं की पारस्परिक संचार, एडवोकेसी तथा सोशल मोबिलिजेशन में दक्षता बढ़ाना भी है।

इस प्रशिक्षण के अन्त में फ्रंट लाइन कार्यकर्ता निम्न बातें सीख जायेंगे :

- पारस्परिक संचार का वर्णन करना।
- बैठकों का प्रभावी आयोजन एवं संचालन करना।
- समुदाय को जोड़ने एवं जुटाने में पारस्परिक संचार प्रक्रिया के उपयोग को प्रदर्शित करना।
- पारस्परिक संचार के संचालन में पायी गयी कमियों को पहचानना।
- पारस्परिक संचार, व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्ब तथा सामाजिक व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब को परिभाषित करना।
- समुदाय स्तर पर विभिन्न हितभागियों की पहचान करना।
- पारस्परिक संचार को केन्द्र में रखते हुए अपनी दैनिक गतिविधियों में व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब की जरूरत बताना। **कॉर्पोरेट कॉर्पोरेट**

व्यापक विधियाँ :

इन विधियों में आपसी बातचीत के अतिरिक्त निम्न भी सम्मिलित हैं:

- भाषण एवं समूह चर्चा
- ब्रेन स्टार्मिंग / विचार-विमर्श
- केस स्टडी
- समूह कार्य
- रोल प्ले
- इनर्जाइज़र

सहजकर्ता (प्रेरक) के लिए विशेष टिप्पणी:

प्रशिक्षण शुरू करने से पूर्व प्रेरक को प्रारूप में दिये गये तकनीकि विषय-वस्तु से अच्छी तरह परिचित होना चाहिए। प्रत्येक सत्र के पश्चात् कृपया 5 मिनट में सहभागियों के समक्ष सत्र का सारांशीकरण एवं फीडबैक प्राप्त करें।

यह सुझाव है कि दिन की समाप्ति कर सहभागियों को शंका समाधान हेतु 10 मिनट का समय दिया जाए एवं दिन भर की गतिविधियों का संक्षिप्त विवरण दिया जाए ताकि स्पष्टता एवं याद बनी रही।

प्रशिक्षण के दौरान अनुशासन:

प्रशिक्षण का महत्तम लाभ प्राप्त करने के, हितभागियों के लिये आवश्यक है कि न्यूनतम अनुशासन का पालन किया जाए। न्यूनतम अनुशासन उनकी सहभागिता को अधिक प्रभावी बनाने में एवं सीखने के उपयुक्त माहौल के निर्माण में सहायक होगा।

प्रेरक सहभागियों को प्रोत्साहित करें कि प्रशिक्षण कार्यक्रम की गुणवत्ता बनाए रखने के लिये वे स्वयं चर्चा कर अनुशासन के नियमों को बनाएं। सहभागियों द्वारा बताए गये बिन्दुओं को चार्ट पेपर में लिखकर प्रशिक्षण कक्ष में ऐसी जगह लगाया जाए/चिपकाए जाएं कि सभी उसे देख सकें। सहभागियों द्वारा निम्न नियम दिये जा सकते हैं:

- ✓ प्रशिक्षण में होने वाली बातों को ध्यान से सुनना।
- ✓ मोबाइल फोन को 'साइलेन्ट' मोड पर रखना या बन्द रखना।
- ✓ यदि फोन पर बात करना बहुत जरूरी हो तो बाहर जाकर बात करना।
- ✓ एक—एक कर अपने प्रश्न पूछना।
- ✓ जब चर्चा हो रही है तो बीच में नहीं टोकना।
- ✓ प्रशिक्षण प्रक्रियाओं के दौरान आपस में बातचीत नहीं करना।
- ✓ जहाँ तक सम्भव हो समय—सारिणी के अनुसार चलना।
- ✓ समय पर उपस्थिति रहना।
- ✓ चर्चाओं के दौरान एवं समूह कार्य में पूर्ण रूप से भागीदारी निबाहना।
- ✓ नियमों का पालन करना।

फ्रंट लाइन कार्यकर्ताओं के लिये एक दिवसीय एजेण्डा(कार्यक्रम)

समय	विषय	सत्र के उद्देश्य	विधियाँ
-----	------	------------------	---------

09 ^ए 30.10 ^ए 30	स्वागत, परिचय, अपेक्षाएं एवं उद्देश्य, प्री-टेस्ट	<u>सत्र के अन्त में सहभागी—</u> 1. एक दूसरे से परिचित हो जाएंगे 2. कार्यशाला में अपनी अपेक्षाओं को बता पायेंगे। 3. प्रशिक्षण के उद्देश्यों को जान जाएंगे	चर्चा, खेल, ब्रेन स्टार्मिंग (विचार-विमर्श)
10 ^ए 30.11 ^ए 30	पारस्परिक संचार ;ठब्ब्द	<u>सत्र के अन्त में सहभागी—</u> 1. परस्पर संचार;ठब्ब्द का अर्थ बताना 2. सूचना एवं पारस्परिक संचार ;ठब्ब्द का अन्तर समझना। 3. लोगों को जोड़ने के लिए पारस्परिक संचार ;ठब्ब्द प्रक्रिया का प्रदर्शन। 4. पारस्परिक संचार ;ठब्ब्द संचालन की कमियों को पहचानना।	चर्चा, प्रदर्शन एवं रोल प्ले
11 ^ए 30.11 ^ए 45	चाय का अवकाश		
11 ^ए 45.01 ^ए 00	बैठकों का आयोजन एवं संचालन	<u>सत्र के अन्त में सहभागी—</u> ● बैठकों के संचालन का महत्व जान जाएंगे।	
01 ^ए 00.02 ^ए 00	भोजनावकाश		
02 ^ए 30.03 ^ए 00	सूचना एवं शिक्षा हेतु संचार ;फ्लैट व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द एवं सामाजिक व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द को परिभाषित करना	<u>सत्र के अन्त में सहभागी जान जाएंगे—</u> ● सूचना एवं शिक्षा हेतु संचार ;फ्लैट व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द एवं सामाजिक व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द को परिभाषित करना ● सूचना एवं शिक्षा हेतु संचार ;फ्लैट व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द द्वारा इसके क्षेत्र में पड़ने वाले प्रभावों को समझाना ● व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द को परिभाषित करना एवं इसके लाभ बताना। ● विशिष्ट बैठकों में विशिष्ट सूचना एवं शिक्षा हेतु संचार ;फ्लैट सामग्री का उपभोग बताना।	भाषण, चर्चा एवं समूह कार्य
03 ^ए 30.03 ^ए 45	चाय का अवकाश		

03 ^ए 45.04 ^ष 30	विभिन्न समुदाय हितभागी	<p><u>सत्र के अन्त में सहभागी सक्षम हो जाएंगे</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● विभिन्न समुदाय हितभागियों की पहचान करने में। ● प्रत्येक हितभागी की भूमिका व जिम्मेदारी को स्पष्ट करने में। 	समूह कार्य प्रस्तुतीकरण, चर्चा
---------------------------------------	------------------------	---	--------------------------------

सत्र -1 : स्वागत तथा परिचय, अपेक्षाएं, प्रशिक्षण उद्देश्यों को बांटना तथा प्री-टेस्ट।

कुल समय – 60 मिनट

सत्र का उद्देश्य –

इस सत्र के अन्त तक सहभागी सक्षम हो जाएँगे:

- ❖ अपने दूसरे साथी सहभागियों को जानने में।
- ❖ प्रशिक्षण की विषय-वस्तु में स्पष्ट समझ प्राप्त करने में।
- ❖ कार्यशाला से पूर्ण होने वाली अपेक्षाओं को सूचीबद्ध करने में।
- ❖ प्रशिक्षण हेतु समूह नियमों की पालन करने में।
- ❖ अपनी अपेक्षाओं को सूचीबद्ध करने में।

विधियाँ – ब्रेन स्टार्मिंग /विचार-विमर्श एवं चर्चा।

आवश्यक खेल सामग्री –

पंजीकरण पत्र, चार्ट पेपर, मार्कर, रंगीन पोस्ट कार्ड(मेटा कार्ड) डबल साइड टेप, प्री-टेस्ट प्रश्नावली, स्ब्लॉक प्रोजेक्टर(यदि जरूरत हो तो)

अग्रिम तैयारी :

- सहभागियों के वर्तमान ज्ञान स्तर को जानने के लिये सम्बन्धित विषय-वस्तु की एक प्रश्नावली तैयार करना।
- सहभागियों के लिये परिचयात्मक दस्तावेज तैयार कर लें।
- सहभागियों के लिये विषय-वस्तु सम्बन्धी संदर्भ हैण्डआउट तैयार कर लें।
- सहभागियों के लिये प्रशिक्षण किट (पेन, पैड, हैण्डआउट आदि) तैयार कर लें।
- पंजीकरण तथा उपस्थिति पंजीकाएं तैयार कर लें।
- आयोजकों के साथ मिलकर सत्रों की समीक्षा कर लें।

प्रशिक्षण स्थान की तैयारी :

- सभी प्रशिक्षण सामग्री प्रशिक्षण कक्ष अच्छी तरह रख लें।
- यदि एल सी डी प्रोजेक्टर हो तो उसे जाँच कर प्रयोग हेतु तैयार कर लें।
- सत्र के दौरान चाय/भोजन आदि की उचित व्यवस्था कर लें।

सत्रों पर दृष्टिपात :

क्र.सं.	समय	गतिविधि	प्रक्रिया
1 ^व	15 मिनट	<ul style="list-style-type: none"> पंजीकरण, स्वागत तथा सहभागियों का परिचय 	<ul style="list-style-type: none"> प्रेरक (फैसीलिटेटर) द्वारा पंजीकरण एवं सहभागियों का स्वागत किया जाना।
2 ^व	15 मिनट	<ul style="list-style-type: none"> सहभागियों की अपेक्षाओं को समझना एवं सूचीबद्ध करना। 	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी प्रशिक्षण/कार्यशाला से अपनी अपेक्षाएं, पोस्ट कार्ड में लिखना।
3 ^व	10 मिनट	<ul style="list-style-type: none"> कार्यशाला के उद्देश्यों को बांटना 	<ul style="list-style-type: none"> फैसीलिटेटर द्वारा प्रशिक्षण के उद्देश्यों को तथा कार्यक्रम का विस्तृत विवरण करना।
4 ^व	10 मिनट	<ul style="list-style-type: none"> प्री-टेस्ट 	<ul style="list-style-type: none"> सहभागियों के स्तर को जानने के लिए प्रशिक्षण आधारित प्रश्नावली का वितरण किया जाना।

सत्र - 1

गतिविधि – 1 पंजीकरण, स्वागत तथा सहभागियों का परिचय (15 मिनट)

प्रक्रिया :

- प्रशिक्षण शुरू होने से पूर्व एक प्रेरक/फैसीलिटेटर सहभागियों का पंजीकरण कर सकता है।
- फैसीलिटेटर प्रशिक्षण में सहभागियों का स्वागत करे तथा आयोजक संस्था तथा उपस्थित विशेष व्यक्तियों का सम्मान करें।
- सहभागियों को स्वयं का परिचय दें।
- सहभागियों को बताएं कि इस अभ्यास से हम एक-दूसरे से परिचित हो सकेंगे, नाम के अतिरिक्त अन्य बातें भी जान पायेंगे।
- सहभागियों को दो-दो के जोड़ों में बांट दें। जोड़ों में बांटने के लिये पहले से तैयार चिट उपयोग की जा सकती है चिट में जोड़ों में कोई रंग अथवा फल के नाम लिखे जा सकते हैं। कृपया ध्यान रहे चिट प्रशिक्षण में सहभागियों की संख्या के अनुरूप हो। आरम्भ में फैसीलिटेटर इस अभ्यास में जुड़ सकता है।
- जोड़े बन जाने के पश्चात् एक-दूसरे से निम्न बिन्दुओं पर बातचीत करने के लिये करने के लिये कहें—
 - ❖ नाम
 - ❖ शैक्षणिक योग्यता
 - ❖ कहां काम करते हैं, पूर्व अनुभव, यदि हो तो
 - ❖ अपने किसी एक गुण/योग्यता पर गर्व करते हों
 - ❖ खाली समय में क्या करना पसन्द करते हैं?
 - ❖ किस बात ने उन्हें फ्रंट लाइन कार्यकर्ता बनने के लिये प्रेरित किया था?

जोड़ों को 5 मिनट का समय चर्चा हेतु दिया जाए। इसके पश्चात् जोड़े बारी 2 से सामने बुलाए जाएं और अपने जोड़े का नाम बताकर सहयोगी का परिचय देंगे। जब सभी जोड़े अपना-2 परिचय दे दें, तो प्रेरक(फैसीलिटेटर) उन्हें धन्यवाद दें।

गतिविधि – 2 : सहभागियों की अपेक्षाओं को समझना/सूचीबद्ध करना (15 मिनट)

प्रक्रिया :

- प्रेरक(फैसीलिटेटर) सहभागियों से इस प्रशिक्षण से उनकी अपेक्षाओं हेतु विचार—विमर्श (विचार) के लिये कहे।
- सहभागियों को कार्ड वितरित किये जाए जिसमें वे अपनी अपेक्षाएं अथवा जो इस प्रशिक्षण से सीखना चाहते, इन पोस्ट कार्ड में लिखने के लिए कहें।
- कार्ड को जमा कर दीवार अथवा बोर्ड में चिपकाया जा सकता है कि उनकी अपेक्षाओं को पूर्ति हो सके।
- प्रेरक(फैसीलिटेटर) सभी कार्ड को देखकर स्पष्ट करें कि इस प्रशिक्षण द्वारा कौन सी अपेक्षाएं पूरी की जा सकेंगी एवं कौन सी अपेक्षाएं इस प्रशिक्षण क्षेत्र से बाहर हैं। उपयुक्त कार्ड्स को अब चार्ट पेपर लगाया जाए ताकि उन्हें पूरे प्रशिक्षण के दौरान देखा जा सके।

गतिविधि – 3 : प्रशिक्षण / कार्यशाला के उद्देश्यों को सहभागियों के साथ बांटना (10 मिनट)

प्रक्रिया :

- पूर्व में तैयार किये पिलप चार्ट द्वारा प्रशिक्षण के उद्देश्यों को सहभागियों के साथ बांटे। प्रेरक (बैंपसपजंजवत) स्पष्ट करें कि इन उद्देश्य की प्राप्ति हेतु कौन सी अपेक्षाएं पूर्ण नहीं हो पायेंगी, तथा प्रशिक्षण में सक्रिय सहभागिता द्वारा पूर्ण होने वाली अपेक्षाओं पर ध्यान केन्द्रित किया जाएगा।

गतिविधि – 4 : प्री—टेस्ट प्रश्नावली (20 मिनट)

इस अभ्यास का उद्देश्य सहभागियों के ज्ञान, प्रवृत्ति एवं दक्षताओं के स्तर का आंकलन करना है। इससे वे प्रशिक्षण के बाद अपनी प्रगति को माप सकेंगे।

प्रक्रिया :

- प्री—टेस्ट प्रश्नावली सहभागियों को बांट दें।
- प्रश्नावली को 15 मिनट में पूरा करने की सूचना दे दें।
- प्रश्नावली के ऊपर अपना नाम नहीं लिखने का निर्देश दे दें।
- प्री—टेस्ट का विश्लेषण कर परिणामों को सहभागियों के साथ बांट लें।

सत्र – 2 : पारस्परिक संचार (प्दजमतचमतेवदंस बउउनदपबंजपवद)

कुल समय : 60 मिनट

सत्र का उद्देश्य :

इस सत्र के अन्त में सहभागी निम्न बातें सीख जाएंगे :

- ❖ संचार क्या है? एक तरफा तथा दो तरफा संचार का वर्णन करना।
- ❖ आई.वी.सी. / पारस्परिक संचार का अर्थ बताना।
- ❖ अच्छे वक्ता गुणों को सूचीबद्ध करना।
- ❖ पारस्परिक संचार; पूँछ की दक्षताओं को बढ़ाना।
- ❖ समुदाय को जोड़ने व जुटाने के लिये प्रारम्भिक संचार प्रक्रिया को प्रदर्शित करना।

विधि :

- ✓ वार्म—अप, प्रस्तुति, चर्चा, प्रदर्शन तथा रोल—प्ले।

आवश्यक सामग्री :

- ❖ पहले से तैयार पिलप चार्ट, खाली पिलप चार्ट, मार्कर, टेप।

अग्रिम तैयारी :

- ❖ प्रेरक (फैसीलिटेटर) सत्र में उपयोग की जाने वाली विषय—वस्तु तथा सामग्री को पुनरावलोकन कर उनसे अच्छे से परिचित हो जाए।
- ❖ सत्र में सीखने के उद्देश्यों को पहले ही से पिलप चार्ट में लिख लें। इसी प्रकार निम्न बिन्दुओं के अतिरिक्त पिलप चार्ट में लिखकर तैयार रखें।

सत्र पर दृष्टिपातः:

क्र.सं.	समय	गतिविधि	प्रक्रिया
1 ^ए	20 मिनट	संचार क्या है? एक तरफा, दो तरफा संचार	संचार क्या है? एक तरफा एवं दो तरफा संचार को स्पष्ट करने के लिये चाइनीज व्हिसपर तथा बैक टू बैक खेलों का उपयोग कर सकते हैं।
2 ^ए	20 मिनट	<ul style="list-style-type: none"> ● पारस्परिक संचार (च्छ) क्या है? ● पारस्परिक संचार (च्छ) का अर्थ बताएं ● अच्छे वक्ता के गुण बताएं ● पारस्परिक संचार (च्छ) दक्षताएं कैसे विकसित कर सकते हैं। 	प्रस्तुति / चर्चाएं
3 ^ए	20 मिनट	<ul style="list-style-type: none"> ● समुदाय को जोड़ने/जुटाने हेतु पारस्परिक संचार(च्छ) प्रक्रिया का प्रदर्शन 	रोलप्ले एवं चर्चा

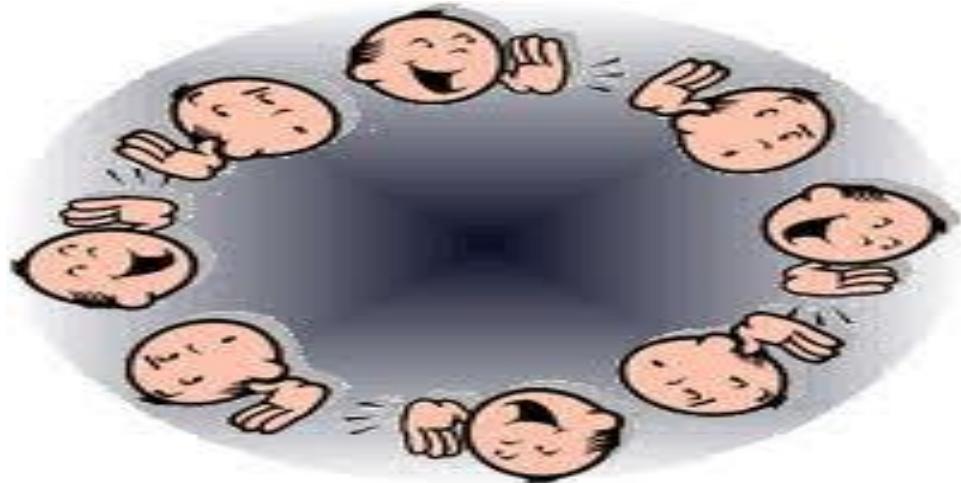
सत्र — 2

गतिविधि – 1 : संचार क्या है? एक तरफा तथा दो तरफा संचार (20 मिनट)

हर समय संचार का महत्व माना गया है क्योंकि समाज में एक—दूसरे से जुड़ने का यह महत्वपूर्ण साधन है। आज संचार मनुष्य के जीवन में अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है। बिना संचार के व्यापार या सरकार या संगठनों का कार्य करना असम्भव है। लोगों का एक—दूसरे से बातचीत करना, सूचनाओं का आदान—प्रदान करना, निर्णय करना तथा अभिनव प्रयोगों पर बात करना जरूरी है।

प्रक्रिया :

- ‘संचार’ शब्द से सहभागियों की क्या समझ है? से चर्चा शुरू की जाए।
- सहभागियों द्वारा बताए गये बिन्दुओं को चार्ट पेपर में सूचीबद्ध करें।
- अब सहभागियों को बताएं कि संचार को ठीक से समझने के लिये हम एक खेल खेलेंगे। सहभागियों को जमीन पर गोलघेरे अथवा पंचित में एक—दूसरे के पास—पास बैठने को कहें। जितने अधिक लोग होंगे उतना ही आंनददायक होगा। क्योंकि ऐसी स्थिति में दिया गया संदेश विकृत होने के साथ अत्यन्त हास्यपूर्ण हो जाता है। एक कागज में कम से कम 10 शब्दों का एक संदेश लिखें। यह संदेश गम्भीर अथवा मूर्खतापूर्ण भी हो सकता है। ध्यान रखें कि संदेश पढ़ा जा सके। इस संदेश को पहले खिलाड़ी को दें। वह इसे पढ़े व अगले खिलाड़ी के कान में संदेश को फुसफुसाकर बताए। (संदेश वाले कागज को न दिखाए, न आगे बढ़ाए)। अब यह खिलाड़ी अगले खिलाड़ी के कान में वही संदेश फुसफुसाए जैसा उसने सुना था। यह क्रम अन्त तक के खिलाड़ी/ सहभागी तक चलेगा। अन्तिम खिलाड़ी/सहभागी ने जो भी सुना हो उसे जोर से कहेगा फिर पहला खिलाड़ी वास्तविक संदेश को बताएगा। अब सहभागी दोनों संदेशों की तुलना कर अपने विचार प्रकट करें।



- अब सहभागियों से इस खेल से प्राप्त सीख पर चर्चा करें। चार्ट पेपर पर उनके उत्तरों को सूचीबद्ध करें।
- सत्र को समाप्त करते हुए सहभागियों को बताएं कि संचार किस प्रकार होता है।
- सहभागियों के साथ अब चर्चा करें कि मूल संदेश क्यों बिगड़ गया— क्या संदेश बड़ा था? वह एक तरफा था? पूछने की आज्ञा नहीं थी अथवा संदेश के विषय से अपरिचित होना।
- अब **व्याख्या करें कि संचार क्या है?**

संचार एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा दो या अधिक लोग के मध्य विचारों, तथ्यों, भावनाओं अथवा प्रभावों का आदान-प्रदान इस प्रकार होता है कि प्रत्येक को संदेश की एक समझ प्राप्त होती है। सारांश में, हम कह सकते हैं कि संचार में संदेश या संदेशों को भेजने वाला (प्रेषक) एवं उन्हें प्राप्त करने वाला (प्राप्तकर्ता) एक ही स्तर पर होते हैं अथवा उनकी समझ में मेल होता है।

- संचार अनवरत, परिवर्तनशील एवं गतिशील प्रक्रिया है। इसका कोई निश्चित आरम्भ या अन्त नहीं है।
- एक प्रदर्शन के द्वारा इसे अधिक सरल व स्पष्ट किया जा सकता है। सहभागियों को सूचित करें कि हम प्रदर्शन के रूप में एक और अभ्यास करने वाले हैं।
- अब दो वॉलेन्टियर को एक गतिविधि / अभ्यास के लिये कहा जाए। दोनों को एक-दूसरे की ओर पीठ करते हुए बैठने के लिए कहा गया ताकि एक-दूसरे को देख न सकें कि उनके हाथ में क्या है, या वह क्या कर रहा है। एक वॉलेन्टियर को रेखाचित्र वाला कागज दें। दूसरे को सादा कागज दें। जिसके पास रेखाचित्र था उससे कहें कि वह निर्देश दे ताकि दूसरा निर्देशानुसार उस चित्र को बना सके। सभी निर्देश पूरे होने पर दोनों चित्रों की तुलना करें। इस अभ्यास संचार प्रक्रिया एवं उसकी प्राप्ति का प्रदर्शन हुआ। इस अभ्यास से समझा जा सकता है कि प्रेषण किस दृष्टिकोण से संदेश देता है और प्राप्त करने वाला उस संदेश को किस दृष्टिकोण से समझता है। प्रेषक व प्राप्तकर्ता के अन्तर के कुछ कारण हो सकते हैं। इस अभ्यास से सहभागी समझते हैं कि :

- संदेशों को ध्यान से सुनना चाहिए।
- आप जो कहना चाहते हैं वह पूर्ण रूप से स्पष्ट होना चाहिए।

एक तरफा एवं दो तरफा संचार:

- एक तरफा संचार का मतलब है कि जब जानकारी बिना किसी उत्तर के एक ओर से दी जाती है। (उदाहरण स्वरूप ऑफिस में जैसे कार्यकर्ताओं के पढ़ने के लिये भेजा गया मेमो शामिल है)।



- दो तरफा संचार में जानकारियों का आदान-प्रदान दोनों तरफ से होता है। जैसे कार्यकर्ताओं की बैठक में जानकारी दी जाती है एवं कार्यकर्ताओं को अपनी बात कहने अथवा प्रश्न पूछने की स्वतंत्रता रहती है।

गतिविधि – 2 : पारस्परिक संचार क्या है? (20 मिनट)

उप-गतिविधि – 1 : पारस्परिक संचार का अर्थ समझाएं

प्रक्रिया :

- सहभागियों को बताएं कि हम किस प्रकार पारस्परिक संचार (ज्ञ) पर विस्तृत चर्चा करने वाले हैं। प्रत्येक समस्या, मतभेद और गलतफहमी के मूल में पारस्परिक संचार की समस्या होती रहती है। अतः पारस्परिक संचार या ज्ञ को समझना जरूरी है कि यह क्या है?
- थोड़ी देर मनन करें और जो भी आपके विचार आपके दिमाग में हो उसे शब्दों में लिख लें। जो पोस्ट कार्ड आपको दिये गये, उनका उपयोग करें।
- सहभागियों द्वारा सुझाए बिन्दुओं पर चर्चा करें एवं निम्न परिभाषा द्वारा संचार को समझाएं :

“पारस्परिक संचार व्यक्तियों एवं समूहों के बीच का संचार है जिसमें मौखिक तथा गैर-मौखिक बातचीत होती है। इसमें व्यक्ति अथवा समूह के व्यवहार में अपेक्षित परिवर्तन हेतु आपसी विश्वास स्थापित करने के लिये जानकारियों का आदान-प्रदान किया जाता है।”

हमें पारस्परिक संचार की जरूरत क्यों हैं? क्योंकि:

- ❖ हम अकेले नहीं रह सकते हैं।
- ❖ हम अन्य लोगों से भरे संसार में रहते हैं।
- ❖ हम साथ रहते हैं, साथ काम करते हैं और साथ खेलते हैं।
- ❖ हमें सुरक्षा, आराम, मित्रता एवं प्रेम के लिये दूसरों की जरूरत है।
- ❖ हमें संवाद के लिये दूसरों की जरूरत है।
- ❖ हमें अपने उद्देश्यों एवं लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए दूसरों की जरूरत है।
- ❖ बिना पारस्परिक संचार के इन जरूरतों की पूर्ति नहीं हो सकती है।

❖ संचार से

- हम पहचाने जाते हैं।
- दूसरों तक अपनी भावनाएं प्रदर्शित करते हैं।
- जानकारी का आदान-प्रदान करते हैं।
- अपने व्यक्तिगत विचारों से दूसरों को मना लेते हैं।
- दूसरे सम्बन्ध बनाते हैं।

प्रभावहीन संचार अकेलेपन, मतभेद, पारिवारिक समस्याओं, काम में असन्तोष, मनोवैज्ञानिक दबाव, बीमारी को जन्म देता है। यहाँ तक संचार टूटने से मृत्यु होने का भी भय रहता है।

lezkV YMfd] 13oha 'krkCnh dk jkseh lkezkT; 'kkld tkuuk pkgrk Fkk fd vnu ds cxhps esa euq"; dh mRifUk ds le; dkSu lh Hkk"kk cksyh tkrh FkhA D;k og Hkk"kk bczkuh Fkh] ;wukuh Fkh ;k fQj ySfVu FkhA lezkV ds vkns'kkuqlkj ,d iz;ksx fd;k x;k] ftlesa vnu okfVdk ds ewy ifjfLFkfr;ksa ds Lo:i nsdj oSlk dk oSlk gh cuk;k x;kA bl iz;ksx ds vUrXZr uotkr f'k'kqvksa ds ,d lewg dks iSnk gksus ls viuh Hkk"kk cksyus rd ds le; ds fy;s fcYdqy vyx bl okrkojk esa j[kk x;kA bu f'k'kqvksa dh ns[kHkky ds fy, ulksZa dks j[kk x;k Fkk vkSj ulksZa dh dqN Hkh cksyus dh ,dne eukgh Fkh vkSj ifj.kke D;k gqvk\ gj ,d

- ❖ पारस्परिक संचार हमारे हर सम्बन्ध का जीवनरक्त है। अच्छे सम्बन्ध खुले, स्पष्ट एवं संवेदनशील संचार से ही पनपते हैं।

उपगतिविधि – 2: किसी अच्छे वक्ता के कुछ गुण यहाँ बताए गये हैं:

- ❖ बातों को सुन रहे कि स्थिति में बैठना या खड़े होना, आगे की ओर झुकना।
- ❖ बोलते समय आँखों से सम्पर्क बनाए रखना।
- ❖ शालीन बने रहना। सभी का अभिनन्दन करना, गर्मजोशी का व्यवहार रखना।
- ❖ सकारात्मक बातों से व्यवहार को प्रोत्साहित करना।
- ❖ सुनने में ध्यान देना। सामने वाला या दर्शक जो कह रहा है उसे ध्यान पूर्व सुनना एवं उनके प्रश्नों का स्पष्ट एवं ठीक उत्तर देना।
- ❖ बीच में नहीं टोकना; पूरे-पूरे वाक्य बोलना, ठीक आवाज एवं उचित स्वर में बात करना; बातचीत के दौरान अड़ियल, जिद्दी या ऊबाज होने के भाव नहीं दिखाना; विषय-वस्तु पर ध्यान केन्द्रित रखना; विषय से नहीं भटकना; सोच-समझ कर बोलना; वार्तालाप को अनावश्यक रूप से नहीं खींचना।
- ❖ सरकार द्वारा दी जाने वाली सुविधाओं एवं योजनाओं की पूर्ण जानकारी रखना।
- ❖ जिन स्वास्थ्य मुद्दों पर कार्य हो रहा है, उनकी नवीनतम एवं पूर्ण जानकारी रखना ताकि सभी को एक सी जानकारी दी जा सके।
- ❖ अपने सहकर्मियों, (पर्यवक्षेकों) सुपरवाइजरों और अधीनस्थ कार्यकर्ताओं के साथ अच्छे सम्बन्ध बनाए रखना।
- ❖ अपने उद्देश्यों की पूर्ति हेतु धैर्य से अपने प्रयासों को बनाए रखना।

उप-गतिविधि – 3rd किस प्रकार पारस्परिक संचार दक्षताओं को विकसित करें:

- ❖ प्रेरक पारस्परिक संचार दक्षताओं की प्रारम्भिक बातों को व्याख्या करें।

प्रभावी पारस्परिक संचार विकसित करने के लिए निम्न बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिए—

- ❖ लोगों को जो कहना है उसे ठीक से सुनना एवं समझना।
- ❖ उन्हें प्रश्न पूछने के लिये प्रोत्साहित करना।

- ❖ लोगों की चिन्ता, संदेह एवं भय का अनुमान करना।
- ❖ लोगों के सामाजिक परिवेश, सांस्कृतिक मूल्यों तथा विश्वास के प्रति संवेदनशील रहना।
- ❖ लोगों के ज्ञान और जानकारी के स्तर से शुरू करना।
- ❖ लाभान्वित को जानकारियों के अधिक बोझ से न लादना।
- ❖ सटीक एवं स्पष्ट जानकारी प्रदान करना।

पारस्परिक संचार हेतु आवश्यक दक्षताएँ:

- ❖ ज्ञान – बोलने वाले को सम्बन्धित विषय की सम्पूर्ण जानकारी होनी चाहिए।
- ❖ सक्रिय सुनना बोलने वाला जो कह रहा है उसे ध्यान से सुनना और उचित प्रश्न पूछना।
- ❖ बोलने वाले व्यक्ति की बात एवं उसके दृष्टिकोण के प्रति सम्मान देना।
- ❖ ध्यान से सुनते रहना और अपनी बात कहने के लिये प्रोत्साहित करना।
- ❖ शारीरिक भाषा का ध्यान रखना।
- ❖ वार्तालाप के समय व्यक्ति को सोचने व अपना उत्तर देने के लिये पर्याप्त समय देना।
- ❖ संचार के दौरान बीच–बीच में लाभान्वित के शब्दों को दोहराना जिससे पता चले कि आप उनकी बातों में दिलचस्पी ले रहे हैं और ध्यान दे रहे हैं।
- ❖ प्रश्न पूछना – समय–समय पर उचित प्रश्न पूछने से जानकारी के वास्तविक आदान–प्रदान को बढ़ावा मिलता है।
- ❖ सकारात्मक वक्तव्य – “आप जो कह रहे हैं वह ठीक है” जैसे वक्तव्य, लाभान्वित का विश्वास प्राप्त करने में सहायक होते हैं।

फ्रंट लाइन कार्यकर्ता अपने समुदाय में लोगों से बातचीत करते समय निम्न बिन्दुओं पर ध्यान दें:

- ❖ समुदाय में बातचीत के दौरान कभी भी जाति/धर्म/वर्ग के आधार पर भेद नहीं करना। सामाजिक–आर्थिक रूप से कमज़ोर लोगों के साथ बात करते समय अपने बोलने के स्वर में बदलाव नहीं करना। उन्हें आदर एवं महत्व देते हुए बात करना।
- ❖ आपका संचार/बातचीत का तरीका लैंगिक–संवेदनशील होना। लैंगिक असमानता सम्बन्धी टिप्पणियों पर जोर नहीं देना।
- ❖ समुदाय में लोगों के पास प्रचुर ज्ञान और अनुभव होता है। उन्हें अपने ज्ञान व अनुभव को बांटने एवं उपयोग करने का अवसर प्रदान करना।
- ❖ समुदाय में लोगों के साथ ‘खाली बर्तन’ के समान व्यवहार नहीं करना।
- ❖ किसी भी बात पर तुरन्त अपनी प्रतिक्रिया नहीं देना। अपनी प्रतिक्रिया सुनने, समझने, विश्लेषण करने के पश्चात् ही देना।

पारस्परिक संचार में बाधाएँ :

- **उम्र :** कई लोग अपनी आयु के लोगों के साथ बातचीत करने में सहज अनुभव करते हैं। अपने उम्र में अथवा कम आयु के दर्शकों (लोगों) की सहजता का स्तर मापकर अधिक बातचीत करना।
- **धर्म और संस्कृति :** पारस्परिक संचार को धार्मिक विश्वास और सांस्कृतिक प्रथाएं प्रभावित कर सकती है। उदाहरणार्थ कुछ धर्म परिवार नियोजन अपनाने की स्वीकृति नहीं देते।

- **जेण्डर** : कुछ लोग समान जेण्डर(सेक्स) वाले लोगों से संवेदनशील विषयों पर बात करते हैं जैसे – परिवार नियोजन अथवा स्वास्थ्य।
- **भाषा** : भाषा बड़ी बाधक हो सकती है। स्थानीय भाषा का ज्ञान पारस्परिक संचार के लिए बहुत लाभदायी होता है।
- **विश्वास** : (पैक्षणिक स्तर) कई बार लोग अपने स्तर अथवा अपने से ऊपर के स्तर वाले लोगों से बात-चीत करना पसन्द करते हैं।

गतिविधि—3 पारस्परिक संचार ;बद्ध प्रक्रिया का प्रदर्शन – 20 मिनट

रोल प्ले :

अब सहभागियों को बताएं कि हम रोल प्ले विधि का उपयोग करेंगे। इसमें सहभागी पारस्परिक संचार एवं सलाह का अभ्यास करेंगे जैसा कि निम्न सूची/तालिका में प्रदर्शित किया गया है :–

सहभागियों को सूचित करें कि सम्बन्धित लक्षणों को एवं सूची तालिका में बद्ध कर दिया है।

चरण	कार्यवाही
1. लाभान्वित को नमस्कार कर सम्बन्ध बनाएं।	<ul style="list-style-type: none"> ● नमस्कार एवं अपना परिचय दें। ● मुस्कराएं ● आदर एवं अपनी चिन्ता दिखाएं ● पूछें कि आप से बात करने के लिए कुछ समय दे सकते हैं ● आंखों से सम्पर्क बनाएं रखें।
2. लाभान्वित से प्रेषण पूछें/प्रेषण पूछना।	<ul style="list-style-type: none"> ● उचित समय एवं प्रासंगिक जानकारी के लिए खुले प्रेषण पूछें।
3. मुख्य समस्याओं की पहचान/बताना	<ul style="list-style-type: none"> ● सभी समस्याओं को हल करने का प्रयास न करें जिन समस्याओं का हल कर सकते, उसको निर्णय करें। ● सहमति हेतु जानकारी का आधार प्रदान करना कि विषिष्ट व्यवहार समस्यादायक है।

4. विकल्प सुझाएं एवं सुझाव अपनाने के लिए प्रेरित करें (मनोबल बढ़ाएं/व्यवहार अपनाने के लिए लाभान्वित की मदद करें।	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक सुझाए विकल्प हेतु सही एवं पूर्णजानकारी दें। प्रत्येक विकल्प से होने वाले लाभ पर जोर दें।
5. सबसे उत्तम विकल्प चुनने में लाभान्वित की मदद करें और उसे अपनाने के लिए राजी करें।	<ul style="list-style-type: none"> जिस विकल्प को लाभान्वित स्वयं के लिए सबसे उचित समझता है, उसे चुनने में उसकी मदद करें। नए व्यवहार को अपनाने में लाभान्वित को होने वाली बाधाओं को पहचाने एवं उनके समाधान हेतु चर्चा करें।
6. सारांशीकरण	<ul style="list-style-type: none"> लाभान्वित से पूछें कि आपकी अनुसंषा पर वह क्या—क्या कार्यवाही करेगा। कोई भी महत्वपूर्ण बिन्दु यदि भूल गए हों तो उन्हें याद दिलाएं।
7. लाभान्वित को धन्यवाद दें एवं अगली मेट हेतु तिथि निष्चित करें।	<p>अगले 5–7 दिन के बाद, यह देखने के लिए सहमति बनाएं कि</p> <ul style="list-style-type: none"> यदि व्यक्ति व्यवहार में बदलाव ला पाया है। यदि बदलाव से उन्हें फायदा पहुंचा है। यदि बदले हुए व्यवहार में उन्हें कुछ चुनौतीपूर्ण अनुभव होता है। यदि वे नए व्यवहार को बनाए रखने की सोचते हैं।

सहभागियों को बताएं कि अब हम रोल प्ले के दौरान उपरोक्त तालिका में बतायी गयी बिन्दुओं का अवलोकन करेंगे। अब सहभागियों को 5–6 सदस्यों के समूह में बांट दें उन्हें 15 मिनट के लिए निम्न परिस्थिति का रोल प्ले अभ्यास करने का निर्देश दें।

परिस्थिति : सोनमती 15 वर्ष की लड़की है जो घर पर रहकर अपने 3 छोटे भाई—बहनों को संभालती है। उसके माता—पिता एक ईंट भट्टे पर काम करते हैं। उनके पास थोड़ी जमीन भी है। चूंकि सोनमती के माता—पिता ने उसे दूसरे गांव में आगे की पढ़ाई हेतु स्वीकृति नहीं दी थी अतः 5वीं कक्षा के बाद उसकी पढ़ाई बन्द हो गयी। सोनमती के पिता ने उसका विवाह रामगढ़ में एक योग्य लड़के से जो साइकिल मिस्त्री, से तय कर दिया है। सोनमती किसी भी समूह की बैठक में आंगनबाड़ी कार्यकर्ता से अपने विवाह की बातचीत करती है। आंगनबाड़ी कार्यकर्ता सोनमती के माता—पिता से मिलकर इस विषय पर चर्चा करने का निर्णय लेती है।

समूह को रोल प्ले के दौरान चेक लिस्ट (तालिका) में दिए गए सभी बिन्दुओं को शामिल करने के लिए प्रोत्साहित करें। अपने—अपने चरि निर्वाहन के लिए कलाकारों को अपनी भूमिका में घुस जाना होगा ताकि प्रदर्शन वास्तविक जैसा हो। प्रत्येक समूह को बड़े समूह के सामने अपनी प्रस्तुति के लिए 10 मिनट मिलेंगे। रोल प्ले के पश्चात समूह तालिका में दिए बिन्दुओं को ध्यान रखकर रोल प्ले के विषय में चर्चा करेगा।

बड़े समूह में रोल प्ले की प्रस्तुति –

★ समूह की परिस्थिति बताएं।

- ★ दर्षकों को ध्यान पूर्वक रोल प्ले देखने के लिए कहें। चेक लिस्ट के किन बिन्दुओं को शामिल किया और किन बिन्दुओं को छोड़ा है। उसे नोट करें।
- ★ यह निष्ठित करें रोल प्ले सभी देख और सुन सकें।
- ★ रोल प्ले के दौरान इधर-उधर नहीं चलें ताकि दर्षकों का ध्यान न बंटे।
- ★ यदि रोल प्ले विषय वस्तु से भटक रहा हो तो उसे रोक कर बन्द कर दें।
- ★ रोल प्ले के विषय में अपने नोट्स भी बनाएं।
- ★ रोल प्ले के बाद कलाकारों को धन्यवाद दें।
- ★ रोल प्ले के प्रक्रिया विष्लेषण के लिए चेक लिस्ट का उपयोग करें।
 - क्या लाभान्वित अपनी-अपनी परिस्थिति और समस्या खुलकर बता पाया?
 - कौन-कौन से खुले प्रब्लेम पूछे गए?
 - क्या लाभान्वित अपनी कोई चिन्ता व्यक्त की?
 - क्या लाभान्वित की चिन्ता को सम्मान सहित समझा गया और हल किया गया।
 - क्या लाभान्वित मध्य समस्या के प्रति समान समझ थी?
 - क्या सन्देश स्पष्ट एवं पूर्ण थे कि लाभान्वित उन्हें समझ पाया एवं याद रख सका।
 - क्या लाभान्वित ने सुझाए गए समाधान को स्वीकार किया और क्या उसने समाधान अपनाने हेतु प्रतिबद्धता व्यक्त की।

सत्र की समाप्ति पर निम्न बातें कही जा सकती हैं:

- ★ उन्हें ख्याल करना कि कैसे लोग अपना व्यवहार बदलते हैं?
 - कभी-कभी बदलाव कठिन होता है।
 - व्यवहार में बदलाव एक प्रक्रिया है जिसमें समय लग सकता है।
 - व्यवहार में क्या बदलाव लाना है इसका लोग निर्णय कर लेते हैं और उस बदलाव के लिए तैयार रहते हैं अतः व्यवहार में बदलाव स्वयं की इच्छा से हो सकता न कि बलपूर्वक।
 - कई बार ठीक तरह से समझने व आत्मसात करने के लिए सन्देश को बार-बार सुनने की आवश्यकता होती है।
- ★ पारस्परिक संचार के दौरान ज्ञान के आदान-प्रदान के बाहर जाना क्यों आवश्यक है?
- ★ पारस्परिक संचार के दौरान 'साझा अर्थ निर्माण करने' का अर्थ क्या है? (उत्तरःद्व लाभान्वित तथा सहायक कठिन समस्या व उसके समाधान हेतु एक सी समझ रखते हैं।)
- ★ कौन सी पारस्परिक संचार दक्षताएं हैं जो समूह अभ्यास करना चाहेगा?

सत्र का अंत यह कहकर करें कि पारस्परिक संचार एक अवसर है जो:

1. आपसी संबंध व विष्वास बनाता है (**परवाह करना**)
2. जानकारी का आदान-प्रदान तथा समस्या समाधान (**हल करना**)
3. आष्वस्त करना कि लाभान्वित अपनी समस्याओं, विकल्पों तथा सलाहमशिवरों को समझते हैं के लिए सलाह मषविरा तथा षिक्षा। (**षिक्षा**)

प्रेरक के लिए रोल प्ले संचालित करने से पूर्व के निर्देश:

रोल प्ले के पहले :

1. रोल प्ले की तैयारी के लिए समूह को स्पष्ट निर्देश दें।
2. रोल प्ले की तैयारी के दौरान समूहों के साथ समय व्यतीत करें, और सुनिष्ठित करें कि तालिका में दिए गए बिन्दुओं पर ध्यान दिया जा रहा है एवं रोल प्ले वास्तविक जैसा बनाए।

सत्र – ३ : बैठक का आयोजन तथा संचालन

कुल समय : 1 घण्टा और 15 मिनट

सत्र के उद्देश्य :

इस सत्र के अन्त में निम्न बिन्दुओं पर सहभागी सक्षम हो जाएंगे :

- बैठक संचालन का महत्व बताना।
- विभिन्न प्रकार की बैठकों की तैयारी करना।
- सामुदायिक कार्यक्रमों का विवरण देना।

विधियाँ :

- समूह चर्चा तथा प्रस्तुतिकरण।

आवधक सामग्री :

- फ़िलप चार्ट, कागज, और मार्कर पेन।
- कार्ड्स टेप और कागज चिपको वाले कार्ड

अग्रिम तैयारी:

- प्रेरक सत्र संचालन से पूर्व उपयोग में आने वाली सभी सामग्रियों/विषय वस्तु से अच्छी तरह से परिचित हो जाएं।
- सत्र के उद्देश्यों तथा विषय वस्तु सम्बन्धी महत्वपूर्ण बिन्दुओं को पहले ही चार्ट में लिख कर रख लें।

सत्र की रूपरेखा :

संख्या	समय	गतिविधि	प्रक्रिया
1.	15 मिनट	बैठक संचालन का महत्व	प्रस्तुति / चर्चाएं
2.	30 मिनट	विभिन्न प्रकार की बैठकों के संचालन की तैयारी	प्रस्तुति
3.	30 मिनट	सामुदायिक कार्यक्रमों का विवरण	प्रस्तुति / चर्चाएं

गतिविधि : बैठकों के संचालन के महत्व की व्याख्या करें

बैठक, लोगों के बीच चर्चाओं की प्रथम इकाई है। क्योंकि लोग लगातार एक—दूसरे से बातचीत करते रहते हैं इसलिए बैठकों की उपेक्षा नहीं की जा सकती है। बैठक, हमारे जीवन का महत्वपूर्ण हिस्सा बन गयी है। प्रत्येक बैठक की एक कार्यसूची (एजेण्डा) होता है। प्रत्येक बैठक में निश्चित संख्या में लोग उपस्थित होते हैं, बैठकों की अध्यक्षता साधारणतः 'अध्यक्ष' द्वारा की जाती है। यह पूर्व नियोजित तथा पूर्व सूचित गतिविधि होती है।

गतिविधि : हर बैठक के लिए तैयारी की आवश्यकता है। बैठक के आयोजन हेतु निम्न बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए :

- बैठक का आयोजन ध्यान से करना।
- उचित कार्य सूची (एजेण्डा) बनाना।
- बैठक का दिनांक तथा समय तय करना।
- बैठक हेतु उचित जगह निश्चित करना, जहां सभी आसानी से पहुंच सकें।
- सदस्यों को बैठक के दिन समय तथा जगह की समय पर जानकारी देना (दिन/समय/जगह)
- यदि आवश्यक हो तो आवास व्यवस्था करना।
- आवश्यक सामग्री का प्रबंधन
- नाष्टे आदि का प्रबंध करना।
- बैठक के बारे में सदस्यों को रिमाइंडर देना।
- पहले आकर बैठक कक्ष को तैयार करवाना।

शुरूआत करना अथवा बैठक के दौरान:

- बैठक समय से शुरू करें।

- सदस्यों का स्वागत एवं अभिनन्दन करें।
- सहभागियों का परिचय करें एवं यह जाने कि बैठक से उनकी क्या अपेक्षाएं हैं
- नये सदस्यों का भी स्वागत करें एवं परिचय देने के लिए कहें।
- बैठक के उद्देश्य बताएं।
- आवश्यक हो तो प्रब्लम पूछें।
- बैठक में जो कहा जा रहा है उसे ध्यानपूर्वक सुनें।
- मुद्राओं को स्पष्ट करें, जुड़ी दिलचस्पी को स्पष्ट करें।
- जिन उद्देश्यों को प्राप्त करना चाहते हैं, उन बिन्दुओं पर चर्चा करें।
- प्रस्तुत एजेण्डा के अनुसार चर्चा करें।

प्रेरक निम्न संकेतकों को ध्यान में रखकर बैठक का संचालन करें:

- ❖ एजेण्डा व समय का पालन करना।
- ❖ विषय वस्तु से बाहर की चर्चा को नम्रता पूर्वक एवं समझदारी से रोकना एवं पुनः विषय—वस्तु की ओर ध्यान आकर्षित करना। ऐसी स्थिति में हिचकिचाहट नहीं दिखाना।
- ❖ सभी सहभागियों को चर्चा में हिस्सा लेने के लिए प्रोत्साहित करना। केवल एक या दो व्यक्तियों को चर्चा अपने हाथ में लेने से रोकना।
- ❖ अपेक्षित परिणामों को ध्यान में रखकर किसी भी असहमति से निबटना।
- ❖ उचित रूप से हास्य का उपयोग करना।

बैठक को समाप्त करना—

- बैठक की चर्चाओं एवं लिए गए निर्णयों का सारांशीकरण करना।
- यदि आवश्यक हो तो अगली बैठक को निश्चित करना।
- बैठक में लिये गये निर्णयों का पुनरावलोकन करना तथा सदस्यों को उनके दायित्वों की याद दिलाना।
- सदस्यों को बैठक में भाग लेने के लिए धन्यवाद देना।

सामुदायिक स्तर पर आयोजित की जाने वाली मुख्य बैठकें/समिति तथा कार्यक्रम —

ग्राम स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समिति;टैम्ब्लू .

विलेज हेल्थ सेनीटेषन कमेटी की संरचना—

गरीब परिवारों एवं महिलाओं की आषाओं/इच्छाओं को शामिल करने के लिए विलेज हेल्थ सेनीटेषन कमेटी निम्न बिन्दुओं पर ध्यान दे—

- इस समिति में कम से कम 50 प्रतिष्ठित महिलाओं का होना आवश्यक है।

- इस समिति में राजस्व गाँव के प्रत्येक टोले का उचित प्रतिनिधित्व होना चाहिए ताकि कमजोर/गरीब वर्गों जैसे— अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति अन्य पिछड़ी जाति के लोगों को आवश्यकताओं एवं आषाओं का पूर्ण ध्यान रखा जा सके।
- इस समिति में 30 प्रतिष्ठत प्रतिनिधित्व गैर-सरकारी संगठन/क्षेत्र को भी दिया जाना चाहिए।
- स्वयं सहायता समूह की महिलाओं का प्रतिनिधित्व भी इस समिति को प्रभावी बना सकता है।
- कृपया ज्ञात रहे कि पंचायती राज संस्थाओं के अन्तर्गत इन समितियों का नाम एवं गठन राज्य सरकार द्वारा किया जाना है।

ग्राम स्वास्थ्य—स्वच्छता समिति की जवाबदेही:

- प्रत्येक समिति के गाँव के सभी परिवारों का सर्वेक्षण आंकड़ा उपलब्ध होना चाहिए कि आवश्यकता आधारित हस्तक्षेप/कार्य किए जा सके।
- ग्राम में हर गतिविधि का पूर्ण विवरण सम्बन्धित खर्चों का हिसाब—किताब रजिस्टर में रखा जाए। यह सभी लेखा रिकार्ड लोगों की जानकारी /स्कूटनी हेतु उपलब्ध रहने चाहिए समय—समय पर इन दस्तावेजों का अवलोकन सरपंच अथवा ए0एन0एम0 द्वारा किया जाना चाहिए।
- प्रखण्ड कार्यालय में स्थिति प्रखण्ड समिति ग्राम स्वास्थ्य—स्वच्छता समिति ;टम्बैक्स द्वारा किए गए कार्यों की प्रगति की समीक्षा करेगी।
- ग्राम स्वास्थ्य स्वच्छता समिति ;टम्बैक्सद्वारा किए गए कार्यों की जानकारी आषा कार्यकर्ताओं/ब्लॉक फैसीलिटेटर द्वारा 'जिला मिषन' के बैठकों में दी जाएगी।
- ;कड़च्छ इन समितियों के कार्यों का डाटाबेस तैयार कर सकता है।

ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषाहार दिवस ;टम्भकद्वरु

ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषाहार दिवस ;टम्भकद्वरु की पहल इस उद्देश्य से की गयी है कि स्वास्थ्य की देखभाल सम्बन्धी चेतना ग्रामीणों उनके घर पर मिल सके। इस दिवस का आयोजन प्रत्येक माह में किसी बुधवार को किया जाना है। जो लोग छूट जाते हैं उनके लिए इस दिवस को उसी माह में किसी अन्य दिन में आयोजित किया जाए।

निष्चित दिन पर आषा, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता तथा ग्रामीणों विषेषकर महिलाओं एवं बच्चों को नजदीक के आंगनवाड़ी केन्द्र में इकट्ठा करेंगे। इस दिन, ग्रामीण स्वास्थ्य कर्मियों से आवश्यक जानकारी एवं सेवाएं प्राप्त कर सकेंगे। ग्रामीण बीमारियों के बचाव तथा स्वास्थ्य की देखभाल संबंधी जानकारी भी प्राप्त कर सकेंगे। स्वास्थ्य कर्मियों द्वारा दी गई जानकारियों से ग्रामीण स्वास्थ्य सेवाओं का पूर्ण लाभ उठा सकेंगे।

ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषाहार दिवस ;टम्भकद्वपर प्रदान की जाने वाली विषेष सेवाएं—

- सभी गर्भवती महिलाओं का पंजीकरण करना।
- सभी पंजीकृत गर्भवती महिलाओं की छब देना।

- अनुपस्थित गर्भवती महिला भी |छू योग है उनका पता करना एवं सेवाएं प्रदान करना।
- एक वर्ष से कम उम्र के सभी बच्चों का 6 बीमारियों के बचाव से टीकाकरण करना।
- बच्चों को विटामिन 'ए' की दवा पिलाना।
- कुपोषण दूर करने के लिए सभी बच्चों का वजन लेना एवं ग्राफ खींचना एवं आवष्टक प्रबंध करना।
- टी0बी0 रोगियों को टी0बी0 निरोधक दवाई देना।
- गर्भ निरोधक उपाय हेतु सभी योग्य पति-पत्नी के जोड़ों को उनकी इच्छानुसार कन्डोम गर्भ निरोधक गोलियां प्रदान करना तथा अन्य गर्भ निरोधक उपायों के लिए आवष्टक जानकारी/प्रदान बताना।
- कम वजन वाले बच्चों को पूरक पोषाहार प्रदान करना।

सत्र—4: संचार तथा शिक्षा देने के संचार ;पूँछ एवं व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्बद्द तथा सामाजिक व्यवहार में बदलाव के लिए संचार ;ठब्बद्द

कुल समय— 90 मिनट

सीखने के उद्देश्य:

इस सत्र के अन्त तक सहभागी निम्न बातें सीख जाएंगे।

- सूचना—शिक्षा के लिये संचार;पूँछ एवं व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्बद्द तथा सामाजिक व्यवहार हेतु संचार ;ठब्बद्द को परिभाषित करना।
- सूचना—शिक्षा के लिये संचार;पूँछ एवं व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्बद्द तथा सामाजिक व्यवहार हेतु संचार ;ठब्बद्द के अन्तर बताना।
- व्यवहार बदलाव के चरणों को सूचीबद्ध करना।
- सामाजिक व्यवहार हेतु संचार ;ठब्बद्द की तीन विशेष कार्यनीतियों को वर्णित करना।
- व्यवहार के विभिन्न चरणों को वर्णित करना।
- विषिष्ट बैठकों में विषिष्ट सूचना—शिक्षा के लिये संचार;पूँछ सामग्री का उपयोग।

विधियाँ:

ब्रेनस्टार्मिंग (विचार—विमर्श) समूह चर्चा तथा प्रस्तुति।

आवष्टक सामग्री— पिलप चार्ट, पेपर, मार्कर, टीवी शो, सीडी, टेप।

अग्रिम तैयारी:

- सत्र से पूर्व विषय—वस्तु का पुनरावलोकन तथा उपयोग की जाने वाली सामग्री से परिचय हो जाना।
- सत्र के उद्देश्यों को सत्र से पहले ही चार्ट पेपर में लिख लें,

सत्र की रूपरेखा

संख्या	समय	गतिविधि	प्रक्रिया
1.	30 मिनट	सूचना—शिक्षा के लिये संचार; पर्सनल व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द तथा सामाजिक व्यवहार हेतु संचार ;ठब्ब्द क्या हैं?	प्रस्तुति
2.	20 मिनट	सूचना—शिक्षा के लिये संचार; पर्सनल व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द तथा सामाजिक व्यवहार हेतु संचार ;ठब्ब्द में अन्तर	प्रस्तुति
3.	10 मिनट	व्यवहार बदलाव के चरण	चर्चा, प्रस्तुति
4.	15 मिनट	सामाजिक व्यवहार हेतु संचार ;ठब्ब्द की तीन मुख्य कार्यनीतियों का विवरण	चर्चा, प्रस्तुति
5.	15 मिनट	व्यवहार के विभिन्न चरणों का विवरण	चर्चा, प्रस्तुति, टी0वी0षो

गतिविधि— सूचना—शिक्षा के लिये संचार; पर्सनल व्यवहार के लिये संचार; ठब्ब्द को परिभाषित करना

सूचना—शिक्षा के लिये संचार ;पर्सनल व्यवहार क्या हैं?

सूचना—शिक्षा के लिये संचार ;पर्सनल व्यवहार आगे बढ़ाने हेतु जानकारी प्रदान करने की एक प्रक्रिया है। सूचना—शिक्षा के लिये संचार; पर्सनल व्यवहार विचारों तथा जानकारियों को उपयुक्त माध्यमों द्वारा समुदाय तक पहुंचाया जाता है, इसमें ध्यान रखा जाता है कि यह सांस्कृतिक रूप से संवेदनशील हो तथा समुदाय को स्वीकार हो।

सूचना—शिक्षा के लिये संचार ;पर्सनल व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द में बदलाव के कारण —

सूचना—शिक्षा के लिये संचार ;पर्सनल में सन्देश को अधिक लोगों तक पहुंचाने में ध्यान रखा जाता है, साधारणतया एक तरफा संचार होता है, जब कि व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द में सहभागी पर्सनलियों का उपयोग किया जाता है, यह परिणाम उन्मुखी होता है।

व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द और सूचना—शिक्षा के लिये संचार; पर्सनल व्यवहार के बीच क्या अंतर है?

अनुभवों से पता चलता है कि व्यवहार में बदलाव लाने के लिए लोगों को मात्र बदलाव हेतु जानकारी देना काफी नहीं है, अपितु व्यवहार में बदलाव हेतु जानकारी देने के साथ—साथ बदलाव हेतु निर्णय लेने में भी सहायता करना आवश्यक है। व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द में जानकारी और व्यक्तिगत चुनाव के साथ—साथ सहायक माहौल की भी जरूरत होती है। इससे पूर्व 'हस्तक्षेप—प्रारूप' के सन्दर्भ में हमने सीखा था कि व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द विकास कार्यक्रमों तथा स्वारथ्य सेवाओं के प्रावधानों से प्रभावित होता है और व्यक्ति के व्यवहार में समुदाय तथा समाज का भी प्रभाव पड़ता है। ऐसी स्थिति में समुदाय/समाज, व्यक्ति को व्यवहार बदलने के लिए उचित सहायक माहौल प्रदान करते हैं।

इस प्रकार सूचना—शिक्षा के लिये संचार;पर्सनल व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द का अंग बन जाता है जब कि व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द का निर्माण सूचना—शिक्षा के लिये संचार;पर्सनल पर आधारित होता है।

गतिविधि— व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द को स्पष्ट करना।

व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द जांची परखी सुनियोजित आपसी बातचीत को प्रक्रिया है जो लोगों की स्वस्थ्य व्यवहार एवं जीवन शैली अपनाने के लिए प्रेरित करती है। व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द के अन्तर्गत क्रियान्वित कार्यक्रमों एवं हस्तक्षेपों द्वारा व्यक्तियों, समूहों तथा समुदायों को अनुचित व्यवहार /आदतों को छोड़ने और उचित व्यवहार जो वे अपना रहे हैं, बनाए रखने के लिए प्रेरित करता है।

'व्यवहार' के विभिन्न चरणों को स्पष्ट करना।

व्यवहार बदलाव की प्रक्रिया में लोग विभिन्न चरणों से गुजरते हैं। लाभान्वित के लिए कहा जा सकता है कि उसे समस्या का पता नहीं है, वह अच्छे व्यवहार के पक्ष में है, प्रस्तावित कार्यवाही करना चाहता है। वह अपेक्षित व्यवहार का अभ्यास करता है और दूसरों से ऐसे ही व्यवहार के अभ्यास की वकालत करता है।

गतिविधि— सामाजिक एवं व्यवहार संचार ;ठब्ब्द का परिचय।

सामाजिक एवं व्यवहार संचार ;ठब्ब्द क्या है?

सामाजिक एवं व्यवहार संचार ;ठब्ब्द के अन्तर्गत प्रभावी बातचीत, सिद्धान्त आधारित तथा अनुसंधान चलित संचार प्रक्रिया का प्रणालीबद्ध उपयोग होता है। इसके अतिरिक्त सामाजिक एवं व्यवहार संचार ;ठब्ब्द व्यक्ति, समूह / समुदाय तथा सामाजिक स्तरों पर बदलाव की रणनीति बनाने के लिए सहायक होता है।

सामाजिक एवं व्यवहार संचार ;ठब्ब्द के लक्षण—

1. **सामाजिक एवं व्यवहार संचार ;ठब्ब्द एक प्रक्रिया है।**

- यह आपसी बात—चीत, जांची परखी, नियोजित तथा रणनीतिक है।
- इसका लक्ष्य सामाजिक दण व्यक्तिगत व्यवहार को बदलना है।

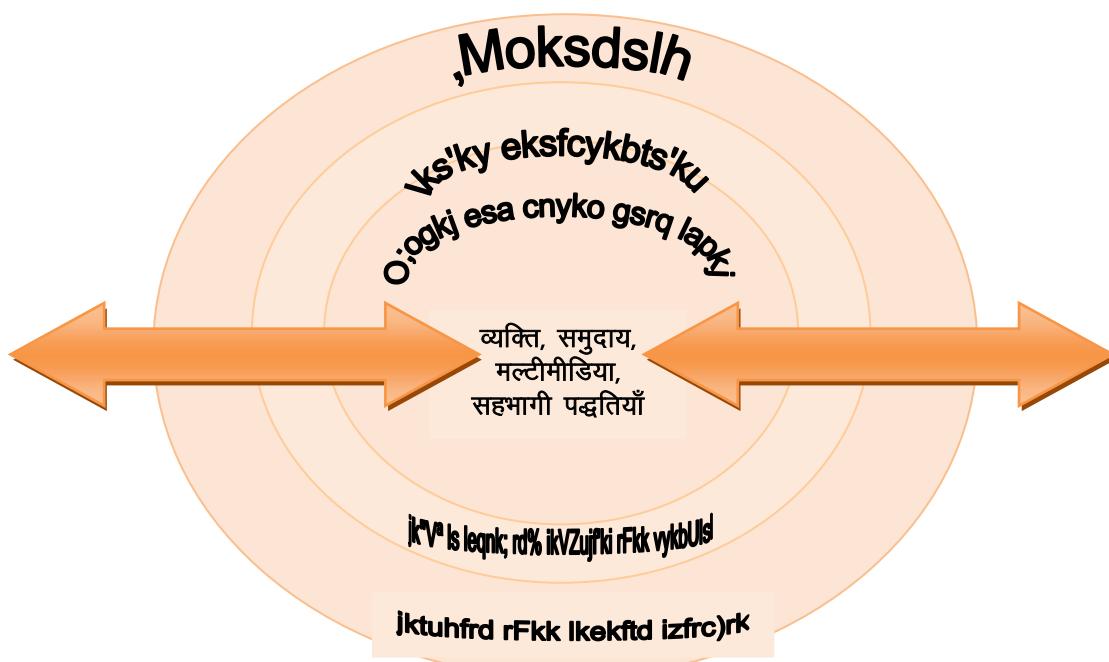
2. **सामाजिक एवं व्यवहार संचार ;ठब्ब्द में बदलाव के व्यापक मॉडल का उपयोग किया जाता है।** इस मॉडल द्वारा बदलाव हेतु मुख्य बिन्दुओं को पहचाना जा सकता है। इसके लिए निम्न में ध्यान दिया जाना चाहिए—

- व्यक्तिगत ज्ञान, **प्रेरणा** तथा बदलाव की अन्य अवधारणा

- सामाजिक, सांस्कृतिक एवं जेण्डर नियम, दक्षताएं, भौतिक पहुंच तथा अच्छे वातावरण निर्माण हेतु वैधानिक व्यवस्था/अधिनियम।
3. सामाजिक एवं व्यवहार संचार 'ठब्बद में मुख्य तीन कार्यनीतियों का उपयोग होता है—
- एडवोकेसी / पैरवी
 - सोशल मोबिलाइजेशन— समाज को जोड़ना / जुटाना
 - संचार से व्यवहार में बदलाव

सामाजिक व्यवहार हेतु संचार 'ठब्बद के लिए तीन मुख्य कार्यनीतियों का उपयोग—

1. **एडवोकेसी (वकालत करना)** — जब कोई संगठन, समूह या लोग मिलकर किसी विषेष मुद्दे के पक्ष में या नीति में बदलाव के लिए बहस करते हैं।
2. **सोशल मोबिलाइजेशन (समुदाय को जुटाना)** — जब लोग समूह और संगठन किसी मुद्दे के लिए या बदलाव के लिए जुड़ते हैं और आवाज उठाते हैं।
3. **व्यवहार में बदलाव हेतु संचार** — में पारस्परिक संचार, छोटे समूह में चर्चा, प्रिन्ट आदि माध्यमों का उपयोग व्यक्तिगत स्तर पर व्यवहार बदलने के लिए किया जाता है।



सौजन्य— सोशल मोबिलाइजेशन इन डेवलपिंग कंट्रीज)—मैकनी

सामाजिक एवं व्यवहार संचार १;ठब्ब्द हेतु तीन मुख्य कार्यनीतियों की व्याख्या:

- एडवोकेसी – विकास कार्यों तथा लक्ष्यों की प्रति संसाधन तथा सामाजिक, राजनीतिक प्रतिबद्धताओं के लिए।
- समुदाय को मोबिलाइजेशन करने, व्यापक सहभागिता, कोलिशन निर्माण तथा स्वामित्व के लिये सामाजिक मोबिलाइजेशन करना।
- कार्यक्रम से जुड़े विशिष्ट सहभागियों/दर्शकों के ज्ञान, प्रवृत्ति/ स्वभाव एवं आदतों में परिवर्तन हेतु व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द का उपयोग किया जाता है।

अन्त में यह कहा जा सकता है कि सामाजिक व्यवहार में बदलाव हेतु संचार स्वास्थ्य कार्यक्रमों का महत्वपूर्ण हिस्सा है। तथा फंट लाइन कार्यकर्ता व्यवहार बदलाव को प्रेरित कर सकते, बनाए रख सकते हैं। संवाद प्रोत्साहित कर सकते हैं, जानकारी एवं सेवाओं की आवश्यकता की मांग उठा सकते हैं, एडवोकेसी प्रयासों का बढ़ावा दे सकते हैं, ज्ञान बढ़ा सकते हैं, कलंक भावना, भय तथा भेदभाव को कम कर सकते हैं तथा बचाव एवं देखभाल हेतु स्वास्थ्य सेवाओं को बढ़ावा दे सकते हैं।

सामूहिक गतिविधि— सूचना—शिक्षा के लिये संचार;प्ल्यूए व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द तथा सामाजिक व्यवहार हेतु संचार १;ठब्ब्द की पहचान।

निर्देश:

1. सहभागियों को तीन समूहों में बांट दें।
2. नीचे दी गई तीन वस्तुओं को उन्हें दिखाएं।
 - फिलप किताब की फोटो।
 - परिवार नियोजन कार्यक्रम का पोस्टर
 - परिवार नियोजन विषय पर फिल्म

(एक 60 सेकेण्ड की 'मेहनत' शीर्षक वाली परिवार नियोजन विषय पर फिल्म)

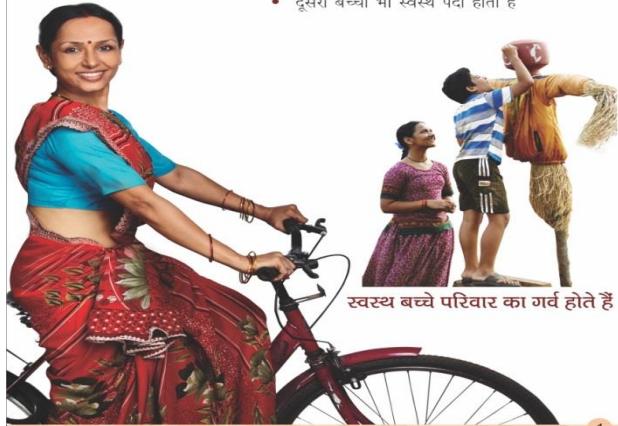
सभी समूह से पूछें कि यह किस सूचना—शिक्षा के लिये संचार;प्ल्यूए व्यवहार में बदलाव हेतु संचार ;ठब्ब्द तथा सामाजिक व्यवहार हेतु संचार १;ठब्ब्द श्रेणी में शामिल होगा और क्यों? समूह से चर्चा करें और उनके द्वारा दिए उत्तरों को फिलप चार्ट पर लिखें। जब फिलप चार्ट तैयार हो जाए तब उन्हें बताएं कि यह सब सूचना—शिक्षा के लिये संचार;प्ल्यूए पर आधारित है क्योंकि यह सूचना, शिक्षा तथा संचार का एक तरफा तरीका है।



बच्चों में अन्तर हो 3 साल माँ-बच्चे स्वस्थ घर खुशहाल

3 साल या इससे अधिक अन्तर रखने से-

- माँ को ज्यादा समय मिलता है:
—आपम करने और ताकत वापस पाने का
—पहले बच्चे को अपना दूध पिलाने का
- दूसरा बच्चा भी स्वस्थ पैदा होता है



स्वस्थ बच्चे परिवार का गर्व होते हैं

जन्म में अन्तर के तीन हैं उपाय चुने वो जो आपके मन को भाये

बच्चों के जन्म में 3 साल का अन्तर
रखने के लिए 3 सरल और सुरक्षित उपाय

आई. यू. सी. डी.

- ये डॉक्टर, नर्स या ए.एन.एम. के द्वारा बच्चेदानी में लगाई जाती है।
- ये आसान है और 5-10 साल तक काम करती है।
- इनका इसेमाल सभी स्वास्थ महिलाएं कर सकती हैं। तरन डिलिवरी के बाद वाली महिलाएं और दूध पिलाने वाली महिलाएं भी इसका इसेमाल कर सकती हैं।
- वह महिलाएं इसका प्रयोग नहीं करें जो गर्भवती है, जिन्हें योन रोग है, असामान्य युन बहता है या बच्चेदानी से जुड़ी समस्याएँ हैं।

गर्भनियोगक गोलियाँ:

- महिला को येज एक गोली, एक ली समय पर खानी होती है।
- अधिकतर महिलाओं के लिए ये सुरक्षित हैं परं दूध पिलाने वाली महिलाओं के लिए नहीं।
- ये सभी स्वास्थ्य केन्द्रों, आशा के पास और दवाई की दुकानों पर उपलब्ध हैं।
- गोलियाँ शुरू करने से पहले डॉक्टर, नर्स या ए.एन.एम. से सलाह जरूर लें।

अन्तर रखने के लिए ये तीनों ही प्रभावी
सुरक्षित और प्रयोग करने में आसान विधियाँ हैं



1

2

खुशी का मंत्र रखना याद
दूसरा बच्चा 3 साल बाद



3 साल या इससे अधिक
अन्तर रखने से-

- बच्चे को अच्छी शिक्षा का अवसर मिलता है
- पैसों की बचत होती है
- परिवार की खुशियाँ बढ़ती हैं

अधिक जानकारी के लिए आशा या निकटतम् स्वास्थ्य केन्द्र से संपर्क करें।



पति-पत्नी आपस में करें सलाह उपाय चुन, चलें खुशी की राह

खुशी का मंत्र रखना याद
दूसरा बच्चा 3 साल बाद



- बच्चों में कम से कम 3 साल का अन्तर रखने के लिए पति-पत्नी आपस में चर्चा करें
- सही विधि का चुनाव साथ मिलकर करें
- आई. यू. सी. डी., गर्भनिरोधक गोलियाँ या कण्डोम का प्रयोग करें

अधिक जानकारी के लिए आशा या निकटतम स्वास्थ्य केन्द्र से संपर्क करें।

USAID | INDIA



बच्चों में अन्तर हो 3 साल माँ-बच्चे स्वस्थ, घर खुशहाल

खुशी का मंत्र रखना याद
दूसरा बच्चा **3** साल बाद



3 साल या इससे अधिक अन्तर रखने से-

- माँ को ज़्यादा समय मिलता है:
 - आराम करने और ताकत वापस पाने का
 - पहले बच्चे को स्तनपान कराने का
- दूसरा बच्चा भी स्वस्थ पैदा होता है

अधिक जानकारी के लिए आशा या निकटतम स्वास्थ्य केन्द्र से संपर्क करें।

USAID | INDIA

NATIONAL RURAL HEALTH Mission
लोटपो शासी स्वास्थ्य विभाग

जन्म में अन्तर के तीन हैं उपाय चुने वो जो आपके मन को भाये

खुशी का मंत्र रखना याद
दूसरा बच्चा **3 साल बाद**



बच्चों के जन्म में
अन्तर रखने के लिए 3 सरल
और सुरक्षित उपाय



कण्डोम



गर्भनिरोधक गोली



आई. यू. सी. डी.

अधिक जानकारी के लिए आशा या निकटतम स्वास्थ्य केन्द्र से संपर्क करें।

USAID | INDIA



क्या आप जानते हैं?

- पहली डिलिवरी के सामान्य होने पर भी गर्भावस्था के दौरान समस्या कभी भी आ सकती है
- परेशनियाँ तेजी से बढ़ सकती हैं व गम्भीर रूप ले सकती हैं, यहाँ तक कि बच्चे और माँ की जान भी जा सकती हैं

इस पुस्तिका को अपने पति और सास को दिखाएँ तथा इसे ऐंटी जगह रखें जहाँ तबियत खराब होने पर यह आसानी से मिल सके

आपातकाल के लिए तैयार रहें:

अस्पताल जाने के लिए किसी बाहर का होना जरूरी है



गर्भावस्था के दौरान आपको कोई भी स्वास्थ्य समस्या महसूस हो तो तुरन्त किसी से कहें



आप अपने शरीर की अच्छी तरह से जानती हैं। अगर इनमें से कोई भी समस्या महसूस हो, तो तुरन्त अस्पताल जाएँ:



डिलिवरी पीड़ा से पहले खुन बहना या धब्बा



दौरा पड़ना



सांस लेने में मुश्किल होना



तेज बुखार



दूध-पौरों में सूजन होना



डिलिवरी की तारीख आने से पहले पेट में दर्द होना

अन्य समस्याएं जिनके लिए तुरन्त फ्लाइंग की ज़रूरत है:

- पेट में बच्चे का हरकत ना करना या कम करना
- अचानक रंग पीला पड़ जाना
- डिलिवरी की तारीख से पहले पेट में दर्द होना
- गर्भावस्था के 37 हफ्ते पूरे होने से पहले ही पानी की धैर्यी फट जाना

अस्पताल पहुँचने पर स्वास्थ्यकर्मी से तुरन्त जाँच के लिये आग्रह करें

महत्वपूर्ण जानकारी

- नज़दीकी अस्पताल का नाम व पता
- आशा का फोन नम्बर
- ए.एन.एम. का फोन नम्बर



हम बचन देते हैं: गर्भावस्था के दौरान कोई भी समस्या आने पर हम चान्स नहीं ठैंगे और तुरन्त अस्पताल जाएंगे

हस्ताक्षर

पति

पत्नी

सास



अधिक जानकारी के लिए अपनी ए.एन.एम. बहनजी/आशा दीवी या नज़दीकी स्वास्थ्य केन्द्र से सम्पर्क करें

गर्भावस्था में जब खतरा मंडराए ये पुस्तिका काम में आए



रात में 8 घंटे की नीद लें और दिन में भी कम से कम 2 घंटे आराम करें

- डॉक्टर कहते हैं कि गर्भवती महिला के लिए आराम करना एक जल्दी "दवा" है
- अपनी बच्ची तरक लेटे क्योंकि ऐसा करने से पेंगे में पल रहे बच्चे को ज्यादा खून निलता है
- भारी काम, जैसे पानी भर कर लाना, खींचारी करना और भारी सामान उठाना, यहाँ तक कि खाना बनाने में भी किसी की मदद जरुर लें

अधिक जानकारी के लिए अपनी प.एन.एम. बहनजी / आशा दीवी या नज़दीकी स्वास्थ्य केन्द्र से सम्पर्क करें

USAID | INDIA
NATIONAL RURAL HEALTH Mission
इन्हें जानना चाहिए

एक शरीर में दो जान इनका रखें दुगुना ध्यान



याद रखें, जननी शिष्ट सुखा कार्यक्रम (प्र. एस. एस. के.) के तहत सारी मुफ्त सुविधाओं के लिए पूर्णा आपका अधिकार है।

मुफ्त सेवाएँ

- घर से स्वास्थ्य केन्द्र तक जे जाने व पर पहुंचाने के लिए मुफ्त बाहन की व्यवस्था
- अस्पताल में फिरी भी प्रकार की फीस नहीं लगती
- स्वास्थ्य केन्द्र में सारी दवाईयाँ व सामग्री मुफ्त मिलती हैं
- मुफ्त जांच-इलाज
- मुफ्त भोजन
- स्वतंत्र चढ़ाने की मुफ्त व्यवस्था
- जलसंरक्षण पर निर्दिष्ट केन्द्र (फैक्टरी) तक जे जाने के लिए मुफ्त बाहन की व्यवस्था

— सामान्य डिलिवरी होने पर गर्भवती महिला और उसके नवजात शिशु के लिए 3 दिन तक ये सभी सुविधाएँ मिलती हैं।

— अगर आपसेन (सिरोरियन) से बच्चा हुआ है तो ये सुकियाएँ 7 दिन तक मिलती हैं।

— जन्म के बाद अगर बच्चे को कोई परेशानी है तो ये सारी सुविधाएँ 1 वर्ष तक मिलती हैं।

जलनदी पोल जन्मबाट:

चाबियास कुछ लेना है

USAID | INDIA
NATIONAL RURAL HEALTH Mission
इन्हें जानना चाहिए

अपने गोव की प.एन.एम. बहनजी / आशा दीवी या निकटतम स्वास्थ्य केन्द्र से सम्पर्क करें

पति नम्बर 1 बनो

गर्भवत्या के दौरान अपनी पत्नी की देखभाल करने में जर्व नहसूस कीजिए।

बीचे दिखे हुए हृदय विद्यम का पारंपर जरूरत कहें। अपनी पत्नी और हौली साले बच्चे का स्वास्थ्य तुरंदित करें। जब आप हुए जल्दी कार्यों को पूरा कर लें, तो दिए जाए खाने पर रहनी की जिजान लाना दें।

जिजान लाना	जल्दी कार्य
<input type="checkbox"/>	अपनी पत्नी की गर्भवती होने का पारा चलते ही तुरन्त डिलिवरी पूर्व पंजीकरण करवाएं।
<input type="checkbox"/>	अपनी पत्नी के साथ 4 डिलिवरी पूर्व जांच के लिए व्यवस्था जाएं।
<input type="checkbox"/>	स्वास्थ्य के संकेती भारी प्रुसिका को परिवार के साथ दें और जल्दी को लेकर साकान रहें। • कोई भी व्यापक नियन्त्रण ना करें तुरन्त अस्पताल जाएं।
<input type="checkbox"/>	स्वास्थ्य केन्द्र पर डिलिवरी कार्याने के लिए सुरक्षाता से ही योजना बनाएं। स्वास्थ्य केन्द्र पर डिलिवरी के लाभों के बारे में पर्याप्त के सदर्शकों से चर्चा करें। • कोई भी प्रेसानी यद्यों होने पर एक प्राणिशिल स्वास्थ्यकारी तुरन्त समर्पया का समाधान कर सकता है।
<input type="checkbox"/>	गर्भवत्या में तापन तोड़े एक आसान की गोली खाने में अपनी पत्नी की मदद करें। • खाने के 1 घंटे बाद या साने से पहले जो भी आपले कोली वाले खाने के लिए करें। • यदि आपनी जीवनी योगी खाने से आपकी पत्नी को कोई मुश्त असर दिखाता है तो कॉटरी सालाह लें, लेकिन उसका गोला जारी रखें।
<input type="checkbox"/>	अपनी पत्नी को आजाने व जाना आसान करने के लिए बढ़ावा दें। • गर्भवती महिला को आजाना खाने की जरूरत होती है। • अपनी पत्नी को दिन से कम 3 बार भोजन व खाने से बोझ में कमज़ूर। • गोली वाले खाने के लिए उपचार लेने वाले व्यापक व्यापारियों के साथ जाएं। • गोली वाले, ताल, दाल, दही, चान, अंडे या योगी भाजा में भीत या मालाली जीली योगी या साले। • अपनी पत्नी की गर्भवत्या के दौरान उसके पारिक भोजन करने के महत्व के बारे में अपनी मी से बात करें। • भारी सामान उठाने और घर के काम में आप उसकी मदद करें ताकि आपकी पत्नी भारी सामान उठाने की बात से खाले न हो। • आपने परेशानी के बारी सदरस्वतों को भी इन कार्यों में मदद करने के लिए बढ़ावा दें। • निश्चित करें कि आपकी पत्नी गर्भवत्या के दौरान दिन में कम से कम 2 घंटे आराम करती है।
<input type="checkbox"/>	पता लगा ले कि डिलिवरी के लिए कहाँ जाना है। गोली की मुफ्त सुविधा के लिए प्र. एस. एस. बहनजी / आशा दीवी से फोन नम्र ले ले। डिलिवरी करने के लिए कहाँ करें। • हुए बचा आजानी दीवी का कोई नम्र असर नहीं पाल रखें। • अस्पताल ले जाने वाला सामान तोड़ता रहे। • घर की डिलिवरी समर्तातों के लिए डिली को दुबारा को सोंपना है ताकि काम से कम 2 घंटे आपकी पत्नी को स्वास्थ्य के लिए बढ़ावा दे।

अच्छे से खाएँ और बीच-बीच में आराम करें

- हर महिला अपने परिवार की देखभाल करना और स्वरथ बच्चे याहती है।
- अगर आप ज्यादा थकी हुईं और शीमार हैं या आपके बच्चे को जन्म के समय से ही कोई समस्या है, तो परिवार की देखभाल करना मुश्किल हो सकता है।
- अच्छे खाना-पान का मतलब है, हर रंग और हर प्रकार का भोजन खाना और थोड़ी-थोड़ी देर में कुछ खाते रहना।
- ऐसा कई भोजन नहीं है जो गर्भविधि के दौरान ना खाया जा सके।
- आराम करने से आपके शरीर को ताकत मिलती है जिससे बच्चे का विकास अच्छा होता है।
- घौषित भोजन में विटामिन व खनिज उपलब्ध रहते हैं
 - ये महंगे नहीं होते।
 - इनमें से कई खोजों को तो घर में ही आसानी से उगाया जा सकता है।

विटामिनों और खनिजों से भरपूर उन रंग-बिरंगे फलों और सब्जियों पर गोलाकार निशान लगाएं जिन्हें आप अपने भोजन में शामिल करेंगी:



प्रोटीन-युक्त खाने की चीजों पर गोलाकार निशान लगायें जिन्हें आप ज्यादा बार खा सकती हैं:



आयोडीन-वाले नमक का प्रयोग करें

उन खाने कि चीजों पर गोलाकार निशान लगाएं जिन्हें आप दो वक्त के भोजन के बीच में खायेंगी, जिनसे आपको अधिक शक्ति और पोषण पाने में मदद मिलेगी।



जब भी आप खेत पर या बाजार जाएं, तो इन्हें अपने साथ ले जाएं। यदि आपको कम भूख लगती है या पेट में पल रहे बच्चे के बढ़ने से पेट पर दबाव पड़ रहा है और अधिक खाना मुश्किल हो रहा है, तो दो भोजन के बीच कुछ-न-कुछ थोड़ी मात्रा में खाती रहें।

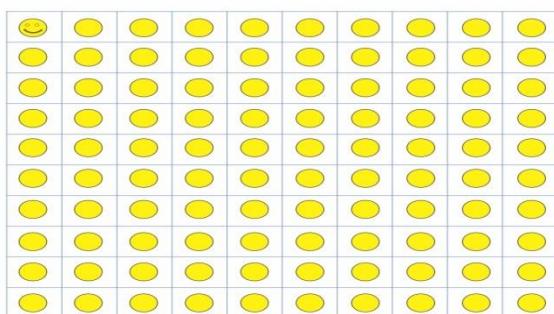
अगर आपको आयरन की और गोलियाँ चाहिए तो अपनी आशा दीदी/ए.एन.एम. बहन जी से कहें या निकटतम स्वास्थ्य केन्द्र पर जाएं और मुफ्त गोलियाँ प्राप्त करें।



रोज़ आयरन की गोली खाना कैसे याद रखें:

- अपने पति या सास से रोज़ गोली खाने की याद दिलाने को कहें।
- गोली को तकिये पर या उसके नीचे रखें ताकि सोने के पहले आपको गोली खाना याद रहे।
- गोली लेने के बाद रोज़ इस कैलेन्डर पर निशान लगाएं।

आयरन की गोली खाने के बाद रोज़ इस मुख्कान को पूरा करें



USAID | INDIA

NATIONAL RURAL HEALTH MISSION
प्रधानमंत्री स्वास्थ्य योजना
2005 - 2012

अपने गांव की ए.एन.एम. बहन जी/आशा दीदी या निकटतम स्वास्थ्य केन्द्र से सम्पर्क करें

100 दिन तक रोज़ एक आयरन की गोली माँ और बच्चे दोनों को ही ताक्त भिली



गर्भावस्था में महिलाएं एक आयरन की गोली रोज़ ले और स्वस्थ रहें

आयरन की गोलियाँ खून की कमी और इसके लक्षणों को रोकने में मदद करती हैं

खून की कमी के कारण:

- जल्दी थक जाना, सांस फूलना, रंग फीका पड़ना, चक्कर आना व सिरदर्द आदि हो सकता है



- गर्भावस्था या डिलिवरी के दौरान जान भी जा सकती है

- बच्चे का समय से पहले जन्म हो सकता है या वह कमज़ोर हो सकता है

डिलिवरी से पहले (ए.एन.सी) जाँच के समय खून कि जाँच करवाएं और स्वास्थ्य सेवाकर्मी से जाँच का परिणाम बताने के लिए कहें

गर्भावस्था के दौरान हर महिला को आयरन की गोली लेने की आवश्यकता होती है



- गर्भावस्था के दौरान आपके शरीर को ज्यादा खून की ज़रूरत होती है
- स्वास्थ्यकर्मी द्वारा आयरन की गोलियाँ देते ही रोज़ गोली खाना शुरू कर दें

कम से कम सौ दिनों तक रोज़ एक गोली खाएँ, भले ही आप स्वस्थ महसूस कर रही हों

- अगर आप आयरन की गोली लेना बन्द कर देती हैं तो खून की कमी और इसके लक्षण दुबारा हो सकते हैं



गोलियाँ पाची के साथ ही लें



- गेहूँ के आटे से बनी रोटियाँ और चाय आयरन की गोलियों के फायदे को कम कर देती हैं
- आयरन की गोलियाँ रोज़ खाने के कम से कम एक घंटे बाद या सोने के पहले लें

आयरन की गोलियों से कुछ मामूली परेशानियाँ होती हैं जो नुकसानदायक नहीं हैं और समय के साथ कम या खत्म हो जाती हैं

- यदि अधिक परेशानी महसूस हो तो भी गोलियाँ लेना बन्द ना करें बल्कि अपने स्वास्थ्य सेवाकर्मी से बात करें

कुछ लक्षण ये हैं:

- काला मल: इसका मतलब ये कहते हैं नहीं है कि आपको कोई समस्या है
- मिटली आना: अगर जी मिचलाएं, तो गोली लेने के बाद बिस्कुट, मीठा या कोई खाने की वस्तु लें
- कब्ज़: अगर ऐसा होता है तो दिनभर खूब पानी पिएं और ताजे फल तथा सब्जियाँ खाएं

अपने भोजन और वाश्ते में आयरन की ज्यादा मात्रा वाले खाद्य पदार्थ शामिल करें



दाल



मुना चना



पालक



मौस



उबले अण्डे



मैंगफली



गुड़



कलेजी



अंगू



सोयाबीन



रागी



बाजरा



खजूर



मीठा आलू



अनार



केला



स्वास्थ्य एवम्
परिवार कल्याण नेत्रालय
भारत सरकार

एक शरीर में दो जान इनका रखें दुगुना ध्यान

- दिन में कम से कम 3 बार भोजन करें
- दो भोजन के बीच में कुछ-कुछ खाते रहें
- रात में 8 घंटे की नीद लें और दिन में भी कम से कम 1 बार आराम करें



जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम (जे.एस.एस.के.)
के तहत प्रसव से सम्बन्धित जाँच-इलाज की
सारी सुविधाएं मुफ्त पाना आपका अधिकार है



अधिक जानकारी के लिए अपनी ए. एन. एम. बहन जी/आशा दीदी या निकटतम स्वास्थ्य केन्द्र से सम्पर्क करें



स्वास्थ्य एवम्
परिवार कल्याण मंत्रालय
भारत सरकार

प्रसव पूर्व चार जाँच कराना है जरूरी माँ-बच्चा स्वस्थ तो खुशियाँ पूरी

- गर्भवती होने का पता चलते ही ए. एन. सी. के लिए पंजीकरण करायें
- गर्भावस्था के दौरान चार जाँच अवश्य करायें, इससे माँ-बच्चा संभावित खतरों से बच सकते हैं



जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम
(जे.एस.एस.के.) के तहत प्रसव से सम्बद्ध सभी जाँचें मुफ्त हैं



अधिक जानकारी के लिए अपनी ए. एन. एम. बहन जी/आशा दीदी या निकटतम स्वास्थ्य केंद्र से सम्पर्क करें



स्वास्थ्य एवम्
परिवार कल्याण मत्रालय
भारत सरकार

ख़तरे की घंटी को क्यों है बजाना अस्पताल में प्रसव के बाद 2 रात ज़रुर बिताना

- प्रसव के बाद 48 घंटे माँ-बच्चे के लिए महत्वपूर्ण होते हैं
- अस्पताल में सारी सुविधाएं होती हैं
- इसलिए प्रसव अस्पताल में ही कराएं और उसके बाद दो रात (48 घंटे) वहीं रुकें



जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम (जे.एस.एस.के.)
के तहत प्रसव से सम्बन्धित सारी सुविधाएं जैसे कि दो रात (48 घंटे)
अस्पताल में रुकना, खाना, अस्पताल ले जाना, गर तक
पहुँचाना आदि सारी सेवाएँ बिल्कुल मुफ्त हैं।



आधिक जानकारी के लिए अपनी ए.एन.एम. बहन जी/आशा दीदी या निकटतम स्वास्थ्य केन्द्र से सम्पर्क करें



स्वास्थ्य एवं
परिवार कल्याण भेंतिलय
भारत सरकार

100 दिन तक रोज़ एक आयरन की गोली भूलिएगा मत माँ और बच्चा दोनों को ही मिलेगी ताकत

आयरन की गोली लेने से खून की कमी नहीं
होती और बच्चे के विकास में मदद मिलती है



जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम
(जे.एस.एस.के.) के तहत आयरन की गोलियाँ
व सभी दवाईयाँ मुफ्त उपलब्ध हैं



अधिक जानकारी के लिए अपनी ए. एन. एम. बहन जी/आशा दीदी या निकटतम स्वास्थ्य केन्द्र से सम्पर्क करें



खेलो

[पर मां-बच्चे की जिंदगी से बही]

मुफ्त
जीतने का उत्तम तरीका

अधि. ईस्टरा, अम आयोडो में ही कार्रवा
निवासियों का गुणात्मक वृद्धि है।

- प्रति दूसरा बार पीठ
- एक बार में नीली
- अवसरा में उत्तरी भूमि
- प्राप्ति 2 तो 4 (4 एटर) अवसरा में दीक्षा और धारा
- प्रति वेळी तीन घंटे की छुट्टी
- प्रति दूसरा बार दीक्षा और धारा
- प्रति दूसरा बार दीक्षा और धारा
- नवाचार दीक्षा की छुट्टी

बच्ची शुरुआत करें
खरदय माँ और
बच्चे के साथ

100

The board has 100 squares numbered 1 to 100. It features several snakes and ladders. Some squares contain text in Hindi, such as 'बच्ची शुरुआत करें' (Baby's first steps), 'खरदय माँ और बच्चे के साथ' (With mom and baby), and 'मां बच्ची की दीक्षा और धारा करने के लिए' (For mother to perform initiation and consecration). There are also small illustrations of people in various stages of life.

खेल के निर्देश

- खेल का लोडरें खेले रहे को 1 पर्से से लेकर 100 पर्से तक चुंब कर लियाजाएं जब अपने बदल पढ़ते हैं। खेले पर पर्से से जोड़े गये हुए लोडरें जब तक वृद्धि हों।
- वे सें 2 से 4 लोडरें खेले जाने हैं। हर खेले में खेलने की वजह से लोडरें लोडरें बदल देते हैं।
- जाग विवाहियों से निर्देश प्राप्त है कि श्रीमती का स्वामी है और विवाहियों से गुरु लालों है कि श्रीमती का विवाहित व्यक्ति है।
- जाग विवाहियों से खेले जाने वाले लोडरें और खेलने वाली लोडरें जो अपने पर्से को देखें और खेलों में 6 अवसरे जारी रखें तो वे लोडरें।
- विवाहियों जारी की जाने पर यात्रा देखें और खेलने वाले लोडरें जो अपने पर्से को देखें।
- जाग विवाहियों से खेले जाने वाले लोडरें जो अपने पर्से को देखें तो वे वाली लोडरें को देखें ताकि वे अपने पर वृद्धि हों।
- और जाग विवाहियों से खेले जाने वाले लोडरें जो अपने पर्से को देखें तो वे लोडरें जो अपने पर्से को देखें ताकि वे अपने पर वृद्धि हों।

विवाहियों में श्रीमती जारी की जाने पर यात्रा देखें और खेलने वाले लोडरें जो अपने पर्से को देखें ताकि वे अपने पर वृद्धि हों। जो लोडरें जो अपने पर्से को देखें तो वे वाली लोडरें को देखें ताकि वे अपने पर वृद्धि हों। जो लोडरें जो अपने पर्से को देखें तो वे लोडरें जो अपने पर्से को देखें ताकि वे अपने पर वृद्धि हों।

एवं विवाहियों से खेलने वाले लोडरें जो अपने पर्से को देखें ताकि वे अपने पर वृद्धि हों।

सत्र— 5: विभिन्न हितभागी

कुल समय : 54 मिनट

सीखने का उद्देश्यः

सत्र के अंत तक सहभागी —

- समुदाय में विभिन्न हितभागियों की पहचान करना सीख जाएंगे।
- प्रत्येक हितभागी की भूमिका तथा जवाबदेही सूचीबद्ध करना सीख जाएंगे।

विधियाँ :

आवश्यक सामग्रीः

पिलप चार्ट, पेपर तथा मार्कर, कार्ड, पेपर/टेप।

अग्रिम तैयारीः

- सत्र से पूर्व सत्र में दी जाने वाली जानकारी तथा उपयोग किए जाने वाली सामग्री से अच्छी तरह परिचित हो जाएं।
- सत्र के उद्देश्य को पिलप चार्ट में पहले से ही लिखकर तैयार कर लें, तथा नीचे तालिका में दिए बिन्दुओं को चार्ट में पहले से ही लिखकर रखें।

सत्र की रूपरेखा

संख्या	समय	गतिविधि	प्रक्रिया
1	30 मिनट	समुदाय में अलग—अलग हितभागियों की पहचान करना	समूह कार्य प्रस्तुति एवं चर्चा
2	30 मिनट	प्रत्येक हितभागी की भूमिका एवं जवाबदारी को सूचीबद्ध करना	समूह कार्य प्रस्तुति एवं चर्चा

गतिविधि : समुदाय हितभागियों की पहचान

- स्वास्थ्य – आशा तथा ए०एन०एम० ।
- आईसीडीएस – आंगनवाड़ी कार्यकर्ता तथा आंगनवाड़ी सहायिका ।
 - शिक्षा – शिक्षा मित्र तथा शिक्षक ।
 - पंचायती राज संस्थाए – ग्राम प्रधान, सरपंच, वार्डमेम्बर्स ।
 - प्रशासन/राजस्व – उपजिला दण्डाधिकारी ;कड़व प्रखण्ड विकास अधिकारी, लेखपाल ।
 - जन वितरण प्रणाली (पी०डी०एस०) – राशन की दुकान वाला (कोटेदार)
 - अन्य – स्थानीय रायदाता जैसे – ईमाम, मंदिर का पुजारी, स्थानीय डॉक्टर आदि ।

प्रत्येक हितभागी की भूमिका तथा जिम्मेवारी (उत्तरदायित्व):

स्वास्थ्य

आशा ;कड़व की भूमिका तथा उत्तरदायित्व :

आशा समुदाय स्तर की स्वास्थ्य कार्यकर्ता है ।। आशा मुख्यतः समुदाय में स्वास्थ्य और उससे जुड़े मुद्दों पर समुदाय को जागरूक बनाती है । समुदाय में लोगों को स्वास्थ्य नियोजन एवं उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाओं के अधिक उपयोग एवं जवाबदेही हेतु जोड़ती है । वह अच्छे तथा स्वस्थ को बढ़ाने वाली होती है । आवश्यकता पड़ने पर आशा बीमारी के इलाज हेतु समिति स्तर पर दवा इत्यादि वितरित कर सकती है । परन्तु उचित इलाज हेतु निकट के स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल जाने के लिए कहती है ।

आशा की भूमिका तथा उत्तरदायित्व:

- स्वस्थ रहने के लिए जागरूकता पैदा करना । समुदाय में पोषण, प्राथमिक सफाई/स्वच्छता संबंधी आदतें, स्वस्थ जीवन शैली आदि की जानकारी उपलब्ध कराना । साथ ही उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाओं तथा उनसे लाभ उठाने/प्राप्त करने की जानकारी देना ।
- गर्भवती महिलाओं को बच्चा पैदा होने संबंधी तैयारी, सुरक्षित बच्चे का प्रसव, स्तनपान तथा पूरक पान, टीकाकरण, गर्भ निरोधक विषयों पर सलाह प्रदान करना । साथ ही संक्रमण से बचाव तथा शिशुओं की देखभाल हेतु भी सलाह प्रदान करना ।
- समुदाय के साथ मिल कर ग्राम/उपस्वास्थ्य केन्द्र/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र में उपलब्ध सेवाओं/सुविधाओं का आंकलन करना ।
- जिन गर्भवती महिलाओं या बच्चों को इलाज की जरूरत हो तो उनके साथ नज़दीक के स्वास्थ्य केन्द्र तक जाना या फिर किसी को साथ भेजने के लिए तैयार करना ।

- साधारण बीमारियाँ जैसे— दस्त, बुखार के लिए दवा तथा साधारण चोटों के लिए प्राथमिक उपचार देना। आशा द्वारा टीबी, रोगियों को दवा (छड्डे भी दे सकना।
- आशा के पास स्वास्थ्य संबंधी जैसे— जीवन रक्षक घोल, क्लोरोविन गोलियां, डीडीके, गर्भ निरोधक गोलियां, कन्डोम का उपलब्ध रहना।
- गाँव में बच्चों के जीवन व मृत्यु की जानकारी रखना। किसी भी असामान्य स्वास्थ्य स्थिति में समस्या के विषय शीघ्र ही पास के स्वास्थ्य केन्द्र को सूचित करना।
- सभी घरों में शौचालय निर्माण को बढ़ावा देना।

ए०एन०एम० ;छड्डे की भूमिका तथा उत्तरदायित्व:

ए०एन०एम० समुदाय के सबसे नज़दीक रहने वाली स्वास्थ्य कर्मी है। उसकी नियुक्ति उप स्वास्थ्य केन्द्र पर होती है, जो गाँव में पहली सरकारी सहायता उपलब्ध होती है। ए०एन०एम० गाँव में सभी प्रकार की स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण सम्बन्धी पहलुओं पर काम करती है। उसे साधारणतयः आधा दर्जन गाँवों में (लगभग 5000 जनसंख्या) काम करना पड़ता है। उसे अनेक भूमिकाओं का निर्वहन करना पड़ता है। जैसे:

- गर्भवर्ती महिलाओं का पंजीकरण करना तथा गर्भावस्था के दौरान उसकी देखभाल करना।
- गर्भवती महिलाओं का कम से कम तीन बार एटीनेटल केन्द्र में परीक्षण सुनिश्चित करना।
- गर्भवती महिलाओं को एटीनेटल परीक्षण, आई एफ ए गोलियां, टिटनेस आदि की सेवाएं प्रदान करना।
- असामान्य गर्भावस्था तथा अन्य गंभीर स्वास्थ्य समस्याओं से पीड़ित महिलाओं को उचित इलाज के लिए खट के पास या प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र भेजना।
- दाइयों द्वारा किए जा रहे प्रसव की देख-रेख करना तथा आवश्यकता पड़ने पर उनकी सहायता करना।
- असामान्य और कठिन प्रसव के अतिरिक्त असामान्य रूप से पैदा हुए नवजातों को प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र / अस्पताल भेजना।
- जननी सुरक्षा योजना का लाभ प्राप्त करने वाली महिलाओं की पहचान करना।
- अपने कार्यक्षेत्र में होने वाले हर प्रसव में कम से कम दो बार एन्टेनेटल सम्पर्क अवश्य करना।
- उप स्वास्थ्य केन्द्र में सहायक चिकित्साधिकारी तथा महिला स्वास्थ्य सहायक द्वारा छछ्छ दिए जाने में सहायता करना।

परिवार नियोजन:

- परिवार नियोजन कार्यक्रम के लिए योग्य के जोड़े पति-पत्नी से तथा बाल पंजिका से प्राप्त जानकारी का उपयोग करना।
- योग्य जोड़ों के मध्य परिवार नियोजन का संदेश बांटना।

- पारम्परिक गर्भ निरोधक उपायों का वितरण करना। परिवार नियोजन अपनाने की सुविधाएं उपलब्ध करना।
- परिवार नियोजन अपनाने वालों से गांव के मुखिया से आशा दाइयों तथा अन्य लोगों से सम्पर्क करना और परिवार नियोजन को बढ़ावा देना।

चिकित्सीय गर्भ समापन – मेडिकल टर्मिनेशन ऑफ प्रेगनेंसी (गर्भपात)

चिकित्सीय गर्भ समापन (गर्भपात) की सहायता पाने वाली गर्भवती महिला की पहचान करना।

पोषण / पोषाहार:

- कुपोषित नवजात शिशुओं तथा (0–5 वर्ष) के बच्चों की पहचान करना तथा उन्हें प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में सहायता हेतु भेजना।
- दिशा निर्देशानुसार गर्भवती तथा स्तनपान कराने वाली महिलाओं को आइरन फालिक एसिड की गोलियां उपलब्ध करवाना।
- दिशा निर्देशानुसार बच्चों को विटामिन । की दबाई दिलाना।
- माताओं व बच्चों को पोषाहार देने के लिए समुदाय को शिक्षित करना।
- आंगनवाड़ी कार्यकर्ताओं से समन्वयन बनाए रखना।

टीकाकरण कार्यक्रम ;स्टड्स

- गर्भवती महिलाओं का टेन्नस आक्साइड का टीका लगाना।
- टीकाकरण तालिकानुसार सभी नवजात / छोटे बच्चों को डीटीपी पालिया दवाई, खसरे तथा बी.सी. जी. तथा हेपाटाइटिस-बी का टीका लगाना।
- टीका / सुई सुरक्षित ढंग से लगाना।

दाइयों का प्रशिक्षण

- दाइयों की पहचान कर उन्हें परिवार कल्याण कार्यक्रम से जोड़ना
- दाइयों को प्रशिक्षण देते समय महिला स्वास्थ्य सहायक ,स्टड्स की सहायता करना

संक्रामक बीमारियां

- दस्त होना, आंव होना, कंपकपी के साथ बुखार, लाल छोटे दानों के साथ बुखार, पीलिया के साथ बुखार या बेहोशी के बुखार असामान्य रूप से बढ़ने की स्थिति में तुरन्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र में चिकित्साधिकारी को सूचित करना।
- मलेरिया, टी.बी. तथा कुष्ठ रोगियों की पहचान करने, इनका रिकार्ड रखने में पुरुष स्वास्थ्य कर्मी की सहायता करना।
- उल्टी/दस्त/आंव के सभी रोगियों को जीवन रक्षक घोल ;क्वेड पिलाना।

- मोतिया बिन्द तथा अंधेपन से पीड़ितों की पहचान कर उन्हें प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र भेजना।
- यौन संक्रमण, एचआईवी/एड्स पीड़ितों को इलाज/रोकथाम हेतु शिक्षित करना, आवश्यक सलाह प्रदान करना।

आशा की सहजकर्ता की भूमिका में ए0एन0एम0/आशा को निम्न गतिविधियों के लिए मार्गदर्शन देगी –

- साप्ताहिक/पाक्षिक गतिविधियों पर चर्चा हेतु ए0एन0एम0 आशा के साथ साप्ताहिक/पाक्षिक बैठक करना।
- आशा के प्रशिक्षण में ए0एन0एम0 का संदर्भ व्यक्ति की भूमिका का निर्वाह करना।
- ए0एन0एम0 द्वारा आशा को आउटरीच सत्र की तिथि व समय की सूचना देना तथा लाभान्वित को आउटरीच सत्र में लाने के लिए मार्गदर्शन प्रदान करना।
- ए0एन0एम0 द्वारा आंगनबाड़ी केन्द्र में स्वास्थ्य दिवस आयोजित करने में आशा को मार्गदर्शन प्रदान करनार एवं सहभागिता निबाहना।
- आशा की सेवाओं का उपयोग गर्भवती महिलाओं को उपस्वास्थ्य केन्द्र में परीक्षण के लिए प्रेरित करना।
- ए0एन0एम0 द्वारा आशा की मदद से योग्य जोड़ों की पंजिका तैयार रखना।
- ए0एन0एम0 द्वारा गर्भवती महिलाओं को आईएफए की पूरी गालियों तथा टिटनेस के पूरे इंजेक्शन लेने के लिए प्रेरित करने के लिए आशा का मार्गदर्शन करना।
- ए0एन0एम0 द्वारा आशा को दवाइयों की मात्रा के विषय में और दुष्प्रभाव की भी जानकारी देना।
- ए0एन0एम0 द्वारा आशा को गर्भावस्था/प्रसव के संभावित खतरों से भी अवगत कराना ताकि लाभान्वित को समय पर इलाज मिल सके।
- ए0एन0एम0 द्वारा आशा को प्रशिक्षण हेतु जगह दिनांक तथा समय की जानकारी देना। इस दौरान आशा को वित्तीय भुगतान (मानदेय/यात्रा व्यय) सुनिश्चित करना।

आइ0सी0डी0एस. (आंगनबाड़ी कार्यक्रम)

आंगनबाड़ी कार्यकर्ता की मुख्य भूमिकाएं निम्न हैं:

- आंगनबाड़ी कार्यक्रम के सुचारू क्रियान्वयन हेतु समुदाय की सहभागिता बढ़ाना।
- छोटे बच्चों का नियमित वजन लेकर वृद्धि चार्ट में दर्ज करना तथा आवश्यकता पड़ने पर माता-शिशु को प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर भेजना।
- शिशु कार्ड का रख-रखाव करना तथा चिकित्साधिकारी/पैरामेडिकल कार्यकर्ता के दौरान प्रस्तुत करना।
- अपने कार्यक्षेत्र में परिवारों, विशेषकर महिलाओं एवं शिशुओं/बच्चों का तुरन्त सर्वेक्षण करना।
- आंगनबाड़ी केन्द्र में अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र का आयोजन करना जिनमें 3–6 वर्षों के बच्चों के लिए खिलौना आदि बनाना सिखाना।

- स्थानीय सामग्री तथा स्थानीय विधियों का उपयोग कर ०-६ वर्ष के बच्चों तथा गर्भवती महिलाओं के लिए पूरक पोषाहार की व्यवस्था करना।
- युवा माताओं को स्वास्थ्य तथा पोषण की शिक्षा देना। शिशुओं के स्तनपान हेतु सलाह देना। इसके अतिरिक्त आंगनबाड़ी में आने वाली विवाहित महिलाओं को परिवार कल्याण, परिवार नियोजन हेतु प्रेरित करना।
- प्रत्येक माह अपने कार्यक्षेत्र में जन्मे प्रत्येक बच्चे की जानकारी रजिस्ट्रार/उपरजिस्ट्रार द्वारा अधिकृत पंचायत सचिव/ग्राम सभा सेवक/ए०एन०एम० को उपलब्ध करवाना।
- घर-घर जाकर माताओं को स्वास्थ्य संबंधी जागरूकता प्रदान करना कि वह अपने नवजात शिशुओं की वृद्धि की देखभाल अच्छी तरह से कर सकें।
- सभी संबंधित दस्तावेजों/रजिस्टरों का उचित रख-रखाव करना।
- स्वास्थ्य कार्यक्रम के अन्तर्गत टीकाकरण, स्वास्थ्य परीक्षण, एएनसी/पीएनसी आदि के क्रियान्वयन में प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र को सहायता प्रदान करना।
- आईएफए तथा विटामिन ए दवाइयों के वितरण/पिलाने में ए०एन०एम० की सहायता करना तथा आंगनबाड़ी केन्द्र पर इन दवाओं को रखना एवं ठीक हिसाब रखना।
- आंगनबाड़ी केन्द्र में प्राप्त जानकारियों को ए०एन०एम को बताना। किन्तु ए०एन०एम० को आंगनबाड़ी केन्द्र में उपलब्ध सूचना/जानकारी पर ही पूर्णतयः निर्भर नहीं रहना है।
- आवश्यकता पड़ने पर विभिन्न विभागों के साथ समन्वयन बैठाने हेतु पर्यवेक्षकों/सीडीपीओ को हस्तक्षेप के लिए जानकारी देना।
- गाँव के संगठन जैसे— महिला मण्डल आदि से सम्पर्क बनाए रखना। महिला शिक्षक, प्राथमिक/मीडिल स्कूल की लड़कियों को भी कार्यक्रम को प्रभावी बनाने हेतु जोड़ना।
- राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत आशा कार्यकर्ता को स्वास्थ्य सेवाओं को प्रदान करने तथा आंगनबाड़ी कार्यक्रम संबंधी रिकार्ड के रखरखाव में मार्गदर्शन/सहायता करना।
- किशोरियों के लिए राष्ट्रीय किशोरी कार्यक्रम ,छालङ्घ के क्रियान्वयन में सहायता करना तथा संबंधित रिकार्ड का रख-रखाव करना।
- आंगनबाड़ी कार्यकर्ता अपने पास आर०सी०एन० किट, गर्भनिरोधक गोलियों, डिस्पोनेबल डिलिवरी किट आदि रख सकती हैं। हांलाकि डिलिवरी किट या दवाइयों का वितरण दवा वितरण काउंटर के अतिरिक्त, वास्तविकता में ए०एन०एम० या आशा द्वारा ही किया जाएगा। (स्वास्थ्य/परिवार कल्याण मंत्रालय के निर्देशानुसार)
- अपनी विजिट के दौरान पाए गए विकलांग बच्चों की सूचना तुरन्त पास के प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र अथवा जिला विकलांग पुर्नवास केन्द्र को देना।
- गांवों में पल्स पोलियो अभियान आयोजित करने में मदद करना।
- हैजा, दस्त जैसी आपदा होने की स्थिति में तुरन्त ए०एन०एम० को सूचित करना।

आंगनबाड़ी सहायिका की भूमिका / जिम्मेवारी:

- केन्द्र में खाना पकाना तथा बच्चों व यात्रियों में वितरित करना।
- केन्द्र को स्वच्छ बनाए रखना तथा पानी भरकर रखना।
- छोटे बच्चों की सफाई/स्वच्छता पर विशेष ध्यान देना।
- छोटे बच्चों को एकत्रित कर आंगनबाड़ी केन्द्र में लाना।

शिक्षा :

शिक्षा मित्र एवं शिक्षक (अध्यापक / अध्यापिका) : साधारणतयः शिक्षा मित्र तथा स्कूल शिक्षक के कार्य समान हैं। जिनका उल्लेख नीचे किया गया है:

- प्राथमिक शिक्षा से जुड़े सभी विषयों को पढ़ाना।
- छोटे बच्चों (प्राथमिक उम्र के शिष्यों) की उचित प्रगति/वृद्धि की जिम्मेदारी लेना।
- सीखने के सकारात्मक वातावरण का निर्माण करते हुए कक्षाओं में संबंधित सामग्री का आयोजन करना।
- शिष्यों के चहुमुखी प्रगति को ध्यान में रखकर कक्षा में पढ़ाई सत्रों की तैयारी करना।
- शिष्यों को काल्पनिक तथा जोशीले प्रस्तुति द्वारा प्रेरित करना।
- कक्षा में अनुशासन बनाए रखना।
- शिष्यों को सकारात्मक विकास हेतु प्रेरित करना।
- शिष्यों की प्रगति के आंकलन की आवश्यकताओं को पूरा करना तथा उनकी प्रगति का व्यौरा रखना।
- शिष्यों की प्रगति उनके माता-पिता को बताना।
- पाठ्य सामग्री(करिकुलम) के विशिष्ट क्षेत्र के मध्य संसाधन तथा गतिविधियों का समन्वयन करना तथा इस विशिष्ट क्षेत्र की डिलिवरी हेतु सहयोगियों की मदद करना।
- संध्या विशिष्ट अथवा सप्ताहान्त में शिष्यों के लिए विशेष कार्यक्रम आयोजित करना, शिष्यों को बाहर ले जाना आदि।
- शिष्यों की प्रगति हेतु दूसरों के साथ मिल कर आयोजन करना।
- वर्तमान परिदृश्य को ध्यान में रखकर पाठ्य सामग्री में परिवर्तन करना।
- सहयोगियों से सम्पर्क बनाए रखना तथा छोटे विद्यालयों में लचीला रुख बनाना।
- शिष्यों को प्रभावी प्रगति पर माता-पिता तथा स्कूल प्रबंधन के साथ समय-समय पर बैठक करना।
- आवश्यकता पड़ने पर अन्य लोगों जैसे— शिक्षा, कल्याण अधिकारी तथा शैक्षणिक मनोवैज्ञानिक आदि से सम्पर्क करना।

पंचायती राज संस्थाएं (पी0आर0आई0)

ग्राम प्रधान, सरपंच वार्ड मेम्बर विभिन्न प्रशासनिक जिम्मेदारियों के अतिरिक्त पंचायतीराज संस्थाओं के पास स्वास्थ्य तथा कल्याण की निम्न जिम्मेदारी भी है –

स्वास्थ्य तथा स्वच्छता

- ग्रामीण स्वच्छता (साफ–सफाई) को बढ़ावा देना।
- संक्रमण से बचाव करना
- मानव व पशु टीकाकरण हेतु कार्यक्रम आयोजित करना।
- आवारा पशुओं को रोकने के लिए कार्यवाही करना
- ग्राम में जन्म, मृत्यु तथा विवाह का पंजीकरण करना

परिवार कल्याण

- परिवार कल्याण कार्यक्रम को बढ़ावा देना तथा लागू करना।

प्रशिक्षण में क्या करना है और क्या नहीं करना है?

क्या करना है?	क्या नहीं करना है?
<ul style="list-style-type: none"> ● आंखों से अच्छा सम्पर्क रखें। ● सत्र को पहले से ही तैयार करें। ● सहभागियों को चर्चा में जोड़ें। ● इट सामग्री का उपयोग करें। ● स्पष्ट बोलें। ● जोर से बोलें जिससे सब सुन सकें। ● प्रश्नों के लिए प्रोत्साहित करें। ● सत्र के अंत में सारांश दे। ● एक विषय को दूसरे से जोड़ें। ● सहभागियों का प्रोत्साहित करते रहें। ● बोर्ड पर बड़ा एवं साफ लिखें। ● विषयों का क्रमानुसार रखें। ● समय का अच्छा प्रबंध करें। ● सरलता बनाए रखें। ● समय—समय पर फीडबैक दें। ● विजुअल को ठीक जगह पर रखें कि सभी देख पाएं। ● अपने व्यवहार को संयत रखें, भटकाव को दूर रखें। ● सहभागियों की शारीरिक भाषा का ध्यान रखें। ● ‘काम’ के प्रति सभी का ध्यान बनाए रखें। ● स्पष्ट दिशा—निर्देश दें। ● सुनिश्चित कर लें कि आपके निर्देश समझ लिए गए हैं। ● आगे बढ़ते हुए मूल्यांकन भी करें। ● धैर्य बनाए रखें। 	<ul style="list-style-type: none"> ● विषय सामग्री से पढ़ना ● फिलप चार्ट से बात करना ● प्रशिक्षण सामग्री/ अपेनंस पक हेतु रुकावट पैदा करना। ● सहभागियों पर चिल्लाना ● सहभागियों की टिप्पणियों और फीडबैक नज़रअंदाज करना।

संचार तथा पारस्परिक संचार ;ज्व्ल्प पर फ्रंट लाइन कार्यकर्ताओं के लिए एक
दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

कोर्स मूल्यांकन प्रपत्र

इस फार्म/प्रपत्र में अपना नाम न लिखें।

1. क्या आपकी अपेक्षाएं इस कार्यक्रम से पूरी हुई? (एक पर वृत्त खींचें)

हाँ

नहीं

आंशिक (कृपया विवरण दें)

2. कौन सा सत्र आपको सबसे अच्छा लगा और क्यों?

3. कौन सा सत्र आपको सबसे कम अच्छा लगा और क्यों?

4. कौन से विषय में हमने अधिक समय दिया?

5. आप सहजकर्ता की शैली के विषय में क्या कहेंगे?(एक पर वृत्त/गोला खींचें)

a) अति उत्तम

b) उत्तम

c) अच्छा / ठीक—ठीक

d) खराब

6. हमें प्रशिक्षण की विषय—वस्तु को ठीक करने के लिए क्या करना चाहिए?
7. हमें प्रशिक्षण की व्यवस्थाओं में (समय, चाय/नाश्ता, अवकाश) किस प्रकार सुधार ला सकते हैं।
8. इस पूरे प्रशिक्षण को आप कैसे देखते हैं?
- अति उत्तम
 - उत्तम
 - अच्छा / ठीक—ठीक
 - खराब
9. यहाँ प्राप्त ज्ञान/दक्षताओं को अपने कार्यस्थल में कैसे उपयोग करेंगे?

आमुखीकरण मूल्यांकन शीट

निम्न बिन्दुओं 1 से 5 तक के पैमाने पर अपनी रेटिंग दें:

1. खराब, 2. ठीक—ठीक, 3. अच्छी, 4. बहुत अच्छी, 5. अति उत्तम

क्र0सं0	सत्र का नाम	प्रशिक्षण की विषयवस्तु	प्रशिक्षण की विधि	सहजकर्ता का संचार	सहजकर्ता की शारीरिक भाषा	सहजकर्ता का उत्तर देना	सहजकर्ता की शैली	टिप्पणी
1.	स्वागत तथा उद्देश्य							
2.	प्री व पोस्ट परीक्षा							
3.	पारस्परिक संचार							
4.	बैठकों का आयोजन तथा संचालन							
5.	आई.ई.सी., वी.सी.सी. तथा एस.बी.सी.सी.							
6.	विभिन्न समुदाय हितभागी							
7.								

कोई अन्य टिप्पणी :

परीक्षा के पूर्व तथा परीक्षा के पश्चात् वाली प्रश्नावली

कुल अंक 15

सही उत्तर के (✓) चिन्ह लगाएं –

1. संचार एक प्रक्रिया है जिससे: (1)

- i. दो या अधिक व्यक्ति विचारों, तथ्यों तथा भावनाओं का आदान—प्रदान करते हैं।
- ii. लोग केवल एक बार अपने विचार व्यक्त करते हैं।
- iii. केवल भाव स्थानान्तरित होते हैं।
- iv. ऊपर दिए गए सभी उत्तर।

2. पारस्परिक संचार: (1)

- i. संचार की एक तरफा प्रक्रिया है।
- ii. केवल गैर शाब्दिक चिन्हों पर आधारित है।
- iii. निश्चित आरम्भ और अन्त नहीं होता है।
- iv. ऊपर दिए गए उत्तरों में कोई भी नहीं।

3. पारस्परिक संचार का उद्देश्य है: (1)

- i. लोगों को शिक्षित करना, जानकारी देना तथा मनोरंजन करना है
- ii. जागरूकता बढ़ाने के साथ—साथ प्रेरणा स्त्रोत की गतिविधियों का उपयोग करना।
- iii. लोगों को कुछ स्वास्थ्य संबंधी जानकारी देना।
- iv. विशेष विषयों पर लोगों के ज्ञान एवं भावनाओं को समझना।
- v. ऊपर दिए गए सभी उत्तर।

4. व्यवहार में बदलाव हेतु संचार रब्ब्ड का मतलब है: (1)

- i. व्यवहार में बदलाव हेतु संचार।
- ii. व्यवहार में संचार हेतु बदलाव।
- iii. बेहतर बदलाव का संचार।
- iv. बेहतर संचार का बदलाव।

5. व्यवहार में प्रभाव पड़ सकता है: (1)

- i. सामुदायिक वातावरण का।
- ii. मास मीडिया का।
- iii. पारस्परिक संचार तथा मास मीडिया का।
- iv. सरकारी नीतियों का।
- v. ऊपर दिए गए सभी उत्तर।

6. व्यवहार में बदलाव लाने के लिए प्रथम चरण: (1)

- i. पैरवी/वकालत करना है।
- ii. मंशा तथा स्वीकृति बताना है
- iii. ज्ञान प्राप्त करना है।

- iv. अभ्यास करना है।
7. सामाजिक व्यवहार हेतु संचार ;ठब्ब में निम्न का प्रयोग होता है: (1)
- पैरवी या वकालत करना।
 - सामाजिक मोबिलाइजेशन।
 - व्यवहार में बदलाव हेतु संचार।
 - ऊपर दिए गए सभी उत्तर।
8. पारस्परिक संचार दक्षता ;च्च में शामिल हैं (1)
- सक्रिय सुनना।
 - प्रभावी बोलना।
 - प्रश्न पूछना।
 - ऊपर दिए गए सभी उत्तर।
9. व्यवहार में बदलाव की प्रक्रिया में: (1)
- ज्ञान, आदत तथा भावनाएं (प्रवृत्तियाँ) शामिल हैं।
 - व्यवहार, पसन्द, प्राथमिकता, आवश्यकता, वकालत शामिल हैं।
 - ज्ञान, स्वीकृति, इरादा, अभ्यास, वकालत शामिल हैं।
 - इनमें से कुछ भी नहीं।
10. सामाजिक व्यवहार हेतु संचार ;ठब्ब का मतलब है: (1)
- सोसायटी चेंज विहेवियर कम्यूनिकेशन
 - सोशल चेंज विहेवियर कम्यूनिकेशन
 - साउण्ड चेंज विहेवियर कम्यूनिकेशन
 - इनमें से कुछ भी नहीं
11. सामाजिक व्यवहार हेतु संचार ;च्च प्रक्रिया का लक्ष्य बदलना है: (1)
- वकालत प्रक्रिया को।
 - सामाजिक तथा व्यक्तिगत व्यवहारों को।
 - नियोजन प्रक्रियाओं।
 - इन सभी को।
12. फोकस ग्रुप चर्चा के लिए समूह में सदस्यों की संख्या : (1)
- 20 व्यक्तियों से अधिक।
 - लगभग 20 व्यक्तियों तक।
 - 6—12 व्यक्तियों तक।
 - 1—5 व्यक्तियों तक।
13. १०। का फुलफार्म (मतलब) होता है: (1)
- एक्रेडिटेड सोशन हेल्थ एकिटविस्ट
 - एक्यूरेट सोशन हेल्थ एकिटविस्ट
 - एडवांस सोशन हेल्थ एकिटविस्ट
 - ऊपर दिये गये सभी उत्तर।
14. टम्चक का फुलफार्म (मतलब) होता है: (1)

- i. विलेज हेण्डीक्राफ्ट डिपार्टमेंट
 - ii. विलेज हेल्थ न्यूट्रीशन डे
 - iii. विलेज हेल्थ नॉमिनेशन डे
 - iv. इनमें से कोई नहीं
15. टैक्स का का फुलफार्म (सतलब) होता है: (1)
- i. विलेज हेल्थ स्कूल कमेटी
 - ii. विलेज हेल्थ सेनिटेशन कोआपरेशन
 - iii. विलेज हेल्थ सेनिटेशन कमेटी
 - iv. इनमें से कोई नहीं

स्कोरिंग हेतु प्रशिक्षक के लिए निर्देश :

प्रतयेक सही उत्तर के लिए + 1 दें और प्रत्येक गलत उत्तर के लिए -1 अंक दें, 15 प्रश्नों के लिए महत्तम अंक 15 हैं। प्रत्येक प्रश्न के नीचे सही उत्तर के लिए स्कोर दे। प्रत्येक प्रश्न के स्कोर के लिए एवं कुल स्कोर तथा प्रतिशत ज्ञात करने के लिए निम्न तालिका का उपयोग करें। 80: या अधिक स्कोर पाने का अर्थ ह कि प्रशिक्षार्थी ने “अपेक्षित ज्ञान स्तर” बना कर रखा है।

अंक तालिका

प्रश्न	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	कुल	प्रतिशत
स्कोर																	

तर्जन (अपेक्षित ज्ञान स्तर) हाँ / नहीं

स्कोरिंग हेतु सही उत्तर

1	;एव्व	
2	;एटेव्व	
3	;टेव्व	
4	;एव्व	
5	;टेव्व	
6	;एव्व	
7	;एटेव्व	
8	;एटेव्व	
9	;एव्व	
10	;एअव्व	
11	;एपव्व	
12	;एपपव्व	
13	;एव्व	
14	;एपव्व	
15	;एपपव्व	